

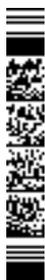
**CAMB/2024/40 del 17/04/2024**

**AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI  
AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE**

**CONSIGLIO D'AMBITO**

**OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E  
DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE DI CUI ALLA  
DELIBERAZIONE N. 19/2020, MODIFICATO DA ULTIMO CON  
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMBITO N. 76 DEL 29 LUGLIO  
2022.**

**IL PRESIDENTE  
Francesca Lucchi**



CAMB/2024/40

## CONSIGLIO D'AMBITO

Il giorno mercoledì 17 aprile 2024 alle ore 14:30, il Consiglio d'Ambito si è riunito modalità videoconferenza.

Sono presenti i Sig.ri:

N	RAPPRESENTANTE	CONSIGLIO LOCALE DI APPARTENENZA	CARICA	PRESENTE (P) ASSENTE (A)
1.	Lucchi Francesca	Forlì Cesena	Presidente	P
2.	Balboni Alessandro	Ferrara	Consigliere	P
3.	Bongiorni Matteo	Piacenza	Consigliere	P
4.	De Franco Lanfranco	Reggio Emilia	Consigliere	P
5.	Gargano Giovanni	Modena	Consigliere	A
6.	Montini Anna	Rimini	Consigliere	P
7.	Muzic Claudia	Bologna	Consigliere	P
8.	Pula Paola	Ravenna	Consigliere	P
9.	Spina Aldo	Parma	Consigliere	P

**OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 19/2020, MODIFICATO DA ULTIMO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMBITO N. 76 DEL 29 LUGLIO 2022.**

Il Presidente Francesca Lucchi assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### Visti:

- la L.R. 23 dicembre 2011, n. 23, recante “*Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente*”;
- lo Statuto dell’Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii.;





- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- il D.Lgs. n. 267/2000, recante "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il *Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali - triennio 2019-2021*, sottoscritto il 16 novembre 2022;
- il D.P.R. n. 487/1994, "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*", come da ultimo modificato con D.P.R. n. 82/2023;

**premesse che:**

- con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 19 del 3 giugno 2020 si è provveduto all'approvazione del *Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive*, poi modificato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 2 del 18 gennaio 2021 e da ultimo con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 76 del 29 luglio 2022;
- che con tale ultima deliberazione del consiglio d'Ambito, n. 76/2022, si disponeva che sarebbe seguita "*una revisione più organica del Regolamento in oggetto, stante la continua evoluzione della materia, che dovrebbe peraltro portare all'adozione di un D.P.R. di aggiornamento delle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994*";
- con D.P.R. del 16 giugno 2023, n. 82 è stato approvato il *Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*, ed è conseguentemente modificata la disciplina di cui al D.P.R. n. 487/1994, cui il *Regolamento di ATERSIR* era conforme;

**ritenuto** pertanto necessario, in questa sede:

- provvedere all'aggiornamento del *Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive* di ATERSIR, approvando il testo di cui all'*Allegato A* alla presente determinazione, parte integrante e sostanziale della stessa, per allineare le previsioni dello stesso all'evoluzione normativa nazionale, e in particolare al D.P.R. n. 82/2023, di modifica del D.P.R. n. 487/1994;
- conferire al presente atto immediata esecutività per consentire lo svolgimento delle procedure previste dal piano triennale del personale, annualità 2024, in conformità a quanto dettato dalle vigenti norme in materia;

**dato atto** che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione dell'entrata e che pertanto non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile, a sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**visto** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

con voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare, per le ragioni espresse in premessa, l'aggiornamento del *Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive*, approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 19 del 3 giugno 2020 e modificato con deliberazioni del Consiglio d'Ambito nn. 2 del 18 gennaio 2021 e 76 del 29 luglio 2022, nel testo di cui all'*Allegato A* al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale dello stesso, per allineare quanto previsto nello stesso con l'evoluzione normativa nazionale;
2. di stabilire che le modifiche al presente *Regolamento* entrino in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio;
3. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;

Con separata ed unanime votazione, data l'urgenza, si dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.



Si dichiara che sono parte integrante del presente atto gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo della proposta sopra riportato:

1. CAMB-40-2024-All\_1-2024\_Regolamento\_Concorsi\_Allegato.pdf.p7m



---

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stata sottoscritta la proposta



**AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA  
PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI**

---

**REGOLAMENTO “Disciplina dell’accesso all’impiego,  
delle selezioni pubbliche e delle altre procedure  
selettive”**

Approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n.19 del 3 giugno 2020

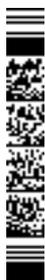
Modificato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 2 del 18 gennaio 2021, con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 76 del 29 luglio 2022 e con la presente deliberazione del Consiglio d’Ambito

Sostituisce il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 18 del 26 marzo 2014



## Sommario

<b>Capo I – Pianificazione e programmazione</b>	<b>1</b>
Art. 1 Pianificazione e programmazione	1
Art. 2 Programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale	1
<b>Capo II – Accesso agli impieghi</b>	<b>1</b>
Art. 3 Modalità di accesso	1
Art. 4 Requisiti generali per l'accesso	2
<b>Capo III – Selezioni pubbliche e altre procedure selettive</b>	<b>3</b>
Art. 5 Selezioni pubbliche	3
Art. 6 Corso-concorso	4
Art. 7 Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego	5
Art. 8 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99	5
Art. 9 Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato	5
Art. 10 Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti	6
Art. 11 Contratti dirigenziali a tempo determinato	7
Art. 12 Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato	7
Art. 13 Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatoria di altri enti	8
Art. 14 Riserva a particolari categorie di cittadini	9
Art. 15 Bando di selezione	10
Art. 16 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando	11
Art. 17 Domanda di partecipazione	12
Art. 18 Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione	12
Art. 19 Preselezione	13
<b>Capo IV – Commissione esaminatrice</b>	<b>13</b>
Art. 20 Commissione esaminatrice	13
Art. 21 Adempimenti della Commissione esaminatrice	15
Art. 22 Il Segretario: funzioni ed adempimenti	15
Art. 23 Compensi	16
<b>Capo V – Modalità di svolgimento delle prove e valutazione dei titoli</b>	<b>17</b>
Art. 24 Valutazione dei titoli	17
Art. 25 Adempimenti per lo svolgimento delle prove	17
Art. 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte	17
Art. 27 Prove pratiche	18
Art. 28 Prove orali	18



<b>Capo VI – Conclusione del procedimento e diritto di accesso</b>	<b>19</b>
Art. 29      Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria	19
Art. 30      Assunzione del servizio	19
Art. 31      Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso	20
<b>Capo VII – Progressioni verticali</b>	<b>20</b>
Art. 32      Progressioni verticali	20
Art. 33      Procedura comparativa per progressione verticale	20
Art. 34      Requisiti per la partecipazione	21
Art. 35      Bandi di selezione	22
Art. 36      Espletamento procedura comparativa per progressione verticale	23
Art. 37      Graduatoria	24
Art. 38      Rinvio	25
<b>Capo VIII – Acquisizione di personale mediante mobilità esterna</b>	<b>25</b>
Art. 39      Mobilità esterna	25
Art. 40      Attivazione della procedura di mobilità esterna	25
Art. 41      Espletamento procedura di mobilità esterna	26
Art. 42      Disposizioni finali e transitorie	27
<b>Appendice al Regolamento sulla disciplina dell'accesso</b>	<b>28</b>
Profili professionali personale del comparto dell'Agenzia	28

## **Capo I – Pianificazione e programmazione**

### **Art. 1 Pianificazione e programmazione**

1. La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Documento di programmazione dei fabbisogni, allegato al PIAO è predisposto dall'Area competente in materia di gestione del personale sulla base della programmazione complessiva dell'Agenzia sentiti i dirigenti. In base alla legge regionale 23/2011 la competenza della programmazione del personale spetta al Direttore in quanto atto generale di organizzazione e gestione del personale.

### **Art. 2 Programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale**

1. Il Documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno delle singole Aree con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.
2. Il Documento di programmazione contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
3. Il Piano Annuale delle Assunzioni attua la programmazione di dettaglio del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza.
4. Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.
5. In casi eccezionali, urgenti e non prevedibili possono essere disposte assunzioni motivate a tempo determinato che andranno successivamente ratificate nella programmazione.

## **Capo II – Accesso agli impieghi**

### **Art. 3 Modalità di accesso**

1. Le assunzioni all'Agenzia avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento sono svolte secondo modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità, la massima partecipazione, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione per individuare le competenze più



qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire e la celerità di espletamento, nonché la parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.

3. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti, ovvero può stipulare convenzioni per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.

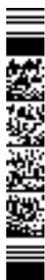
#### **Art. 4 Requisiti generali per l'accesso**

1. Per essere assunti alle dipendenze di ATERSIR occorrono i seguenti requisiti:

- a. aver raggiunto la maggiore età;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione; l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità al momento dell'assunzione in servizio;
- d. possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
- e. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f. non esser stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, e non essere stati licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g. non avere riportato condanne penali definitive per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- h. cittadinanza italiana; ovvero:
  - i. cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - ii. essere familiare di cittadino degli Stati membri dell'unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro;
  - iii. cittadinanza di paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti indicati ai punti i, ii, iii possono accedere a posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni e le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, fermo restando l'accesso ai ruoli dirigenziali che non implicano l'esercizio prevalente di funzioni coattive, di imperio e autoritative.

(per i candidati che non hanno cittadinanza italiana):





i. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Sono fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento italiano nel rispetto del diritto internazionale;

ii. avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

iii. (per i candidati degli Stati non appartenenti all'Unione Europea) essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;

i. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

j. ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.

2. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale sono tenuti a darne notizia al momento della candidatura, precisando la natura e la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale pende l'eventuale procedimento penale.

3. Per alcune tipologie di reati l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione, nonché alla lesione dell'immagine e del prestigio dell'amministrazione stessa.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età.

5. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

### **Capo III – Selezioni pubbliche e altre procedure selettive**

#### **Art. 5 Selezioni pubbliche**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.

2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti in Agenzia ed allegati al presente Regolamento.

3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
- titoli di servizio, di studio e professionali;
  - prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente operative;
  - prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
  - quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
  - prove e test attitudinali o psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio individuale e/o di gruppo di carattere attitudinale per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
4. Nel programma d'esame il bando di selezione deve, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le strumentazioni e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

## **Art. 6 Corso-concorso**

- Il Corso-Concorso consiste in una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati.
- Il bando di concorso per l'ammissione al percorso formativo contiene tutte le condizioni per la partecipazione ed in particolare:
  - i requisiti per l'ammissione al corso;
  - le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
  - la durata e la struttura del corso;
  - la frequenza minima per l'ammissione al concorso;
  - il programma d'esame, con l'indicazione della tipologia delle prove previste.
- Attende al corso-concorso apposita Commissione Esaminatrice, composta ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento, che potrà essere integrata da un docente del corso.



4. Per consentire ai candidati di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere la presenza di figure professionali di supporto (tutor). In tal caso, la Commissione Esaminatrice, per la formulazione della graduatoria di merito, tiene conto, oltre che dell'esito della prova d'esame, dei giudizi espressi dai tutor, secondo i criteri precedentemente determinati dalla Commissione medesima.

#### **Art. 7 Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego**

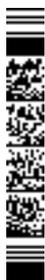
1. Per i profili professionali di Aree per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente. Si applicano, in materia, le disposizioni del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 8 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie di cui alla Legge 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie di cui alla Legge n. 68/1999 avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

#### **Art. 9 Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di Aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, ed in assenza di graduatorie proprie o di altri Enti a tempo indeterminato in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (d'ora in poi, anche "InPA") e sul sito istituzionale dell'Agenzia, nonché pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga, di volta in volta, opportune, in relazione ai profili professionali interessati e all'urgenza di reperimento del personale. Il termine minimo di pubblicazione è di 10 giorni, quello massimo di 30 giorni.
3. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera nella composizione prevista dall'art. 20 del presente Regolamento.



4. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria, la cui validità osserva la medesima validità temporale delle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato.
5. Le modalità selettive sopra richiamate possono applicarsi, in quanto compatibili, alle procedure di acquisizione di personale con contratto di formazione e lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali e dalle vigenti leggi in materia.

#### **Art. 10 Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
  - a. tramite selezione per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui al Capo V del presente Regolamento;
  - b. tramite corso - concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui al Capo V del presente Regolamento;
  - c. tramite le procedure di progressione di carriera di cui al capo VII del presente Regolamento
2. È richiesta una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale:
  - a. esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, di almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali (per il comparto funzioni locali: dirigenti ed appartenenti alla Area Funzionari ed EQ dell'ordinamento professionale) per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni;
  - c. possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - d. aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di uno dei titoli universitari richiesti dal bando.
3. Può essere richiesta, inoltre, l'iscrizione a Ordini professionali e/o il possesso di particolari titoli di studio *post lauream*.
4. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata ai dipendenti dell'ente, in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso del



Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e di un'anzianità minima di cinque anni maturata nell'Area Funzionari.

#### **Art. 11 Contratti dirigenziali a tempo determinato**

1. Le posizioni di qualifica dirigenziale possono essere ricoperte con rapporto di lavoro a tempo determinato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Direttore nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale a seguito di verifica di indisponibilità o di insussistenza di professionalità interne nei ruoli dirigenziali dell'ente.
2. La decisione sulle modalità di copertura del ruolo del Direttore è assunta con deliberazione del Consiglio d'Ambito.
3. Per le posizioni dirigenziali previste in dotazione organica, i contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
4. La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti previsti dalla vigente disciplina in materia.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

#### **Art. 12 Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato**

1. L'affidamento dell'incarico dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive. Costituiscono requisiti necessari per la presentazione di candidature il possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e una comprovata esperienza lavorativa almeno quinquennale, con funzioni dirigenziali presso enti o aziende pubblici, ovvero come dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza presso Amministrazioni pubbliche.
2. La valutazione dei curricula professionali, il colloquio ed eventuali altre prove selettive sono espletati da una commissione esaminatrice presieduta dal Direttore o suo delegato, da due esperti nelle materie oggetto di selezione di cui un membro esperto in psicologia del lavoro o risorse umane, al fine di valutare le capacità, attitudini e motivazioni individuali dei candidati anche attraverso prove scritte e orali per la loro osservazione e valutazione comparativa. Contestualmente alla nomina della commissione viene individuato il segretario della commissione.
3. Nel caso in cui la procedura sia indetta per ricercare la figura del Direttore, la commissione esaminatrice sarà formata da un componente esperto in psicologia del lavoro o risorse umane, o comunque da un membro con consolidata esperienza in selezioni analoghe a quella da espletare, e da due esperti esterni di comprovata esperienza.



4. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione della posizione e del risultato vigenti nell'Ente.
5. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigente a tempo indeterminato può essere eventualmente integrato, con provvedimento motivato del Direttore, da un'indennità *ad personam*, definita sulla base dei seguenti parametri, ai sensi dell'art. 110 del TUEL:
  - a. esperienza professionale maturata rilevante per il ruolo da ricoprire;
  - b. peculiarità del rapporto a termine con riferimento al periodo di costituzione in relazione alla precarietà del rapporto;
  - c. condizioni di mercato relative alla specifica professionalità in relazione alla difficoltà di reperimento di livelli di specializzazione adeguati al ruolo.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta e l'applicazione dei criteri di cui al presente comma.

6. Il trattamento economico del Direttore viene definito con atto di Consiglio d'Ambito congiuntamente all'assunzione.
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

### **Art. 13 Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatoria di altri enti**

1. L'Amministrazione, in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale dirigente, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali formate da altri enti ed in corso di validità, relative a Aree e profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire, anche in assenza di un accordo antecedente alla formazione della graduatoria.
2. Ai fini del comma 1, ancorché successivo alla formazione della graduatoria, occorre l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, nonché l'acquisizione del consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione e a prestare la propria attività lavorativa presso l'Agenzia.
3. In caso di accordo successivo alla formazione della graduatoria, per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'azione pubblica, nel caso di più graduatorie disponibili, si individuano alcuni criteri di scelta della graduatoria alla quale attingere. I criteri sono nell'ordine:
  - a. tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima Area e profilo professionale, utilizzo della graduatoria più recente



tra quelle di altro ente in ambito metropolitano nel cui bando sia espressamente prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti, ovvero ente della provincia di riferimento se il posto da ricoprire è destinato ad una sede decentrata;

- b. tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima Area e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente in ambito metropolitano, ovvero ente della provincia di riferimento se il posto da ricoprire è destinato ad una sede decentrata;
- c. tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima Area e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente in ambito regionale.

4. Prima di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si provvederà, di norma, ad esperire la mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001 e quella prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

#### **Art. 14 Riserva a particolari categorie di cittadini**

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
  - a. Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
  - b. Riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore dei volontari delle FF.AA. congedati senza demerito (volontari in ferma breve 3 o più anni; volontari in ferma prefissata 1 o 4 anni; ufficiali di complemento in ferma biennale ed in ferma prefissata);
  - c. Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.



## Art. 15 Bando di selezione

1. Le selezioni sono indette con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, in esecuzione della programmazione approvata con il piano dei fabbisogni di personale (P.I.A.O.).
2. Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.
3. Il bando riporta:
  - a. il numero dei posti da ricoprire, il relativo profilo professionale e le sedi di prevista prima assegnazione;
  - b. la tipologia di selezione: se per esami, per titoli ed esami, corso concorso, ecc.
  - c. la forma contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso al posto;
  - d. l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
  - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - g. il numero e la tipologia delle prove previste, compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le conoscenze e le capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - h. il diario, la modalità di svolgimento e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di preavviso per la successiva convocazione alle prove d'esame dei candidati tramite il portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) ed in apposita sezione del sito web dell'Agazia;
  - i. i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - j. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
  - k. le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare all'Agazia l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
  - l. i titoli che danno luogo alla riserva o alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;





- m. il contributo di partecipazione alla selezione determinato in **10 euro**, nonché in **15 euro** per i concorsi per il personale dirigenziale (art. 19, ultimo comma, DPR. n. 487/1994 e ss.mm.ii.) e le modalità del relativo versamento;
  - n. la percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nell'ambito delle procedure inerenti ai percorsi di carriera;
  - o. la percentuale di rappresentatività di genere nell'Agenzia riferita alle Aree dei posti messi a concorso;
  - p. l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - q. le misure di carattere organizzativo e le modalità di comunicazione preventiva relative alle candidate in stato di gravidanza o allattamento;
  - r. l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
  - s. ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta necessaria od opportuna dall'Amministrazione.
4. Il bando di selezione pubblica per la copertura di posti a tempo indeterminato è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (d'ora in poi, anche "InPA") e sul sito istituzionale dell'Agenzia. Il bando di selezione è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.
  5. L'Amministrazione garantisce, inoltre, adeguata diffusione del bando per mezzo di altre forme di comunicazione e di pubblicità, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione, ritenute idonee a rendere maggiormente efficace il reclutamento.
  6. In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando prevede una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
  7. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
  8. Viene garantito dall'Agenzia un servizio di assistenza informatica legato alla procedura di presentazione della domanda, come meglio precisato all'interno di ciascun bando.
  9. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il portale InPA.

#### **Art. 16 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o ed il bando di concorso può essere riaperto, con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando e previste dal presente regolamento.

2. Nel caso di proroga dei termini o di riapertura del bando restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Con motivato provvedimento del Dirigente, il bando può, inoltre, essere:
  - a. modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;
  - b. revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.
4. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di revocare o annullare la procedura concorsuale, anche successivamente all'approvazione della graduatoria finale, per motivate esigenze di tutela dell'interesse pubblico, preesistenti o sopravvenute all'esperimento della procedura, in esecuzione delle norme di legge vigenti in materia.

#### **Art. 17 Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione alla selezione sono presentate nei termini perentori previsti dal bando stesso previa registrazione nel Portale unico del reclutamento InPA di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Il termine di presentazione della domanda non può essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando su InPA.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al portale InPA o dai bandi di concorso.
5. L'invio della domanda di ammissione alla selezione sul portale InPA tiene luogo della sottoscrizione della stessa.

#### **Art. 18 Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione**

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione presentata, secondo quanto prescritto dal bando e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.
3. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Dirigente competente in materia di personale e comunicata agli interessati, di regola, mediante il portale InPA



prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dall'art. 19 del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.

4. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal Dirigente competente in materia di personale con proprio atto motivato e viene comunicata mediante il portale InPA.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

#### **Art. 19 Preselezione**

1. Qualora il rapporto esistente fra il numero delle domande di partecipazione effettivamente pervenute e quello dei posti da ricoprire previsti nel bando di concorso sia superiore a 10 candidati per ogni posto previsto o, comunque, nel caso vi siano almeno 100 domande effettivamente pervenute, le prove possono essere precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto, in un'unica traccia, dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare, all'occorrenza, anche la gestione della preselezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici, ottici o informatizzati.
3. La verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.
4. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova – possono stabilire il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.
5. Sono esclusi dalla prova di preselezione i candidati di cui all'art. 20, comma 2-*bis*, della Legge n. 104/1992.

### **Capo IV – Commissione esaminatrice**

#### **Art. 20 Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è formata da almeno tre componenti: un dirigente dell'Amministrazione con funzioni di presidente e due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali. Unitamente alla nomina della Commissione viene



nominato il relativo segretario verbalizzante, come previsto dall'art. 22 del presente Regolamento.

2. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad un'Area o qualifica non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi, sempre che il loro rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, la decorrenza del collocamento a riposo non risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.
5. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità, anche temporanea.
6. Della Commissione non possono, comunque, far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali e i designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. nei confronti dei partecipanti e tra i componenti della Commissione stessa, e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero insorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
8. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il Dirigente competente in materia di personale provvede alla sostituzione.
9. Possono far parte della Commissione Esaminatrice quali componenti aggiunti, ove occorra, specialisti in psicologia del lavoro e risorse umane individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti di cui al comma 1 e nominati con determinazione del Dirigente competente in materia di personale.
10. Inoltre, la Commissione Esaminatrice può essere integrata da componenti aggiunti esperti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti di cui al comma 1 e nominati con determinazione del Dirigente competente in materia di personale. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
11. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti dell'Agenzia, il cui rapporto di impiego si risolve o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma con apposito provvedimento del Dirigente competente in materia di personale.
12. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.



13. Qualora il numero dei partecipanti o esigenze organizzative lo richiedano, la Commissione può articolarsi in Sottocommissioni, con l'eventuale integrazione di componenti appositamente individuati con i medesimi requisiti previsti per i componenti esperti e nominati con le medesime modalità. Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della Commissione titolare. In una seduta plenaria preparatoria, la Commissione Esaminatrice definisce procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le Sottocommissioni; al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.
14. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o Area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione precedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

#### **Art. 21 Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione, in base alle prescrizioni di cui al DPR. n. 487/1994 e ss.mm.ii., alle indicazioni contenute nel bando di selezione e a quanto previsto dal presente Regolamento:
  - a. fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli. I componenti, inoltre, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile;
  - b. stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, nel rispetto del termine di conclusione della procedura ed in osservanza alle vigenti disposizioni in materia;
  - c. definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
  - d. provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risultante dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
  - e. esamina e valuta i titoli e i curricula presentati dai candidati;
  - f. redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 22 Il Segretario: funzioni ed adempimenti**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti dell'Agenzia, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:



- a. cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b. provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- c. attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- d. cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- e. collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- f. fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- g. verbalizza i lavori della Commissione.

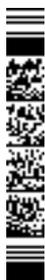
### Art. 23 Compensi

1. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Componente è chiamato a svolgere il suo incarico.
2. Ai componenti sono corrisposti i seguenti compensi previsti dal DPCM 24/04/2020 pubblicato in G.U. 10/09/2020 ridotti del 20%:

<i>Area posto a concorso</i>	<i>Compensi componenti Commissioni Esaminatrici</i>
<i>Fino alla B (avviamento Centro per l'impiego)</i>	<i>€ 400,00</i>
<i>C</i>	<i>€ 1.280,00</i>
<i>D</i>	<i>€ 1.440,00</i>
<i>Dirigente</i>	<i>€ 1.600,00</i>

Tali compensi sono adeguati con riferimento al D.P.C.M. 24/04/2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10/09/2020, ai sensi dell'art. 1 comma 5; i suindicati compensi sono da intendersi omnicomprensivi di trattamento di trasferta e non è previsto alcun compenso integrativo, fatto salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute. Il contributo di partecipazione alla selezione viene destinato al pagamento dei compensi alle commissioni.

3. Per le procedure comparative di progressione di carriera tra le Aree e per l'accesso alla qualifica dirigenziale viene definito un unico compenso pari a € 500,00, indipendentemente dall'Area o qualifica oggetto della procedura, omnicomprensivi di trattamento di trasferta, senza alcun compenso integrativo, fatto salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.



## **Capo V – Modalità di svolgimento delle prove e valutazione dei titoli**

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

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nel bando di selezione e/o dalla Commissione concorsuale nella seduta di insediamento.

### **Art. 25 Adempimenti per lo svolgimento delle prove**

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove, qualora il calendario non sia stato fissato nel bando, viene resa nota con le modalità definite dal bando, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Termini e modalità di comunicazione della data di svolgimento delle prove possono essere modificati con il consenso dei candidati interessati.

### **Art. 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno due Commissari esperti oltre al Segretario della Commissione stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni fornite dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, disabilitata dalla connessione internet; in caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
5. Per motivi di celerità ed economicità della procedura, in casi particolari (ad esempio un numero molto limitato di candidati), le prove scritte possono svolgersi con modalità "carta e penna". In tal caso saranno adottate tutte le prescrizioni volte ad assicurare l'imparzialità e l'efficienza della procedura.
6. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.



7. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi o strumenti non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata mediante comunicazione motivata al concorrente.
8. Al termine della prova gli elaborati vengono consegnati in modalità tale da garantire la non modificabilità del documento salvato dal candidato; la Commissione si assicura che ciò avvenga correttamente.
9. Ai sensi dell'art. 28-bis, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 i bandi di concorso prevedono esplicitamente, a pena di nullità, la possibilità per tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di sostituire le prove scritte con un colloquio orale, o comunque di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova stessa stabilito dalla Commissione esaminatrice, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lettera b), e 4 della L. n. 170/2010.

#### **Art. 27 Prove pratiche**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche operative, legate agli specifici profili professionali.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo professionale stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art. 28 Prove orali**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove si svolgono secondo il calendario fissato dalla Commissione, in luogo aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso ciò sia impossibile, anche in videoconferenza, assicurando, comunque, soluzioni tecniche che garantiscano l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca la partecipazione, ad uno o più candidati, alle prove svolte in modalità telematica e la cui



causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono, di norma, estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica mediante InPA ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene pubblicato sul portale InPA e contestualmente sul sito dell'Agenzia.

## Capo VI – Conclusione del procedimento e diritto di accesso

### Art. 29 Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria finale della selezione è unica e viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame, sommando le varie componenti dei diversi momenti valutativi (somma prove scritte + prova orale + eventuale punteggio titoli).
2. Nel caso di due o più concorrenti a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Dirigente competente in materia di personale.
4. Dalla data della pubblicazione contestuale sul portale InPA e sul sito dell'Amministrazione decorre il termine per eventuali impugnative; tale pubblicazione sostituisce, a tutti gli effetti, ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.
5. La graduatoria rimane efficace, per un termine di due anni dalla data di approvazione e può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.

### Art. 30 Assunzione del servizio

1. Gli aspiranti all'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dal bando di selezione, nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o di preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. Nella stessa o in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione.
3. La mancata produzione della documentazione richiesta, ovvero la mancata presentazione in servizio del vincitore o dell'idoneo al termine stabilito



dall'Amministrazione, costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto.

4. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, per un periodo non superiore ai trenta giorni.
5. È fatta salva, tuttavia, la proroga del termine di cui sopra per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo, nonché per altri eventuali casi di carattere straordinario ed eccezionale valutati dall'Amministrazione.
6. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

### **Art. 31 Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso**

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. In caso di Corso/Concorso, il predetto termine di sei mesi viene adeguatamente aumentato in relazione alla durata del corso di formazione.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

## **Capo VII – Progressioni verticali**

### **Art. 32 Progressioni verticali**

1. La progressione verticale consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, realizzato nel limite del 50% dei posti disponibili riferito all'Area o qualifica contrattuale interessata, che prevede il passaggio da un'Area a quella immediatamente superiore o a qualifica superiore per l'accesso alla dirigenza.
2. È facoltà dell'Amministrazione, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare le procedure selettive per le progressioni verticali nei limiti di cui sopra.

### **Art. 33 Procedura comparativa per progressione verticale**

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-*bis*, e dell'art. 28, comma 1-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata su:
  - a. valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;



- b. assenza di provvedimenti disciplinari;
- c. possesso di titoli, competenze professionali o di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- d. numero e tipologia degli incarichi rivestiti;

Deve, comunque, essere fatta salva una riserva del 50% delle posizioni disponibili destinata esclusivamente all'accesso dall'esterno.

### Art. 34 Requisiti per la partecipazione

1. Le procedure per la progressione verticale sono interamente riservate al personale interno, già dipendente dell'Amministrazione, entro i termini, condizioni e modalità stabiliti dalla normativa vigente *ratione temporis*.
2. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dall'Agenzia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, destinatario del CCNL del comparto Funzioni locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura, costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
3. Le procedure sono rivolte ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. per il personale del comparto, è necessario:
    - i. essere in possesso di un'anzianità di servizio, esclusivamente prestato presso l'Agenzia, per un minimo di 3 anni, come da percorsi professionali sotto riportati;
    - ii. non aver riportato provvedimenti disciplinari comportanti sanzioni pari o superiori alla sospensione dal servizio nell'ultimo biennio calcolato a ritroso dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
    - iii. essere in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;
    - iv. partecipare ai seguenti percorsi professionali per la progressione verticale:

<b>Esperienza maturata nella famiglia professionale – Area di provenienza</b>	<b>Famiglia professionale di possibile destinazione – Area di destinazione</b>
Operatore amministrativo esperto (Area di provenienza: Operatori Esperti)	Istruttore amministrativo contabile (Area di destinazione: Istruttori)
Istruttore informatico (Area di provenienza: Istruttori)	Funzionario informatico (Area di destinazione: Funzionari ed EQ)



Istruttore tecnico (Area di provenienza: Istruttori)	Funzionario tecnico (Area di destinazione: Funzionari ed EQ)
Istruttore amministrativo- contabile (Area di provenienza: Istruttori)	Funzionario amministrativo contabile Funzionario giuridico Funzionario economico (Area di destinazione: Funzionari ed EQ)

b. per l'accesso alla dirigenza:

- i. essere in possesso di un'anzianità di servizio, esclusivamente prestato presso l'Agenzia in Area Funzionari, per un minimo di 5 anni;
- ii. non aver riportato provvedimenti disciplinari comportanti sanzioni pari o superiori alla sospensione dal servizio nell'ultimo biennio calcolato a ritroso dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
- iii. essere in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;
- iv. aver maturato l'esperienza richiesta nella medesima area professionale di quella relativa alla posizione dirigenziale da ricoprire.

4. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di secondo livello, e/o un'abilitazione professionale.

## Art. 35 Bandi di selezione

1. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso progressione verticale è resa pubblica tramite apposito avviso interno da pubblicarsi all'Albo pretorio *on-line* e sul sito internet dell'Agenzia per almeno dieci e non più di trenta consecutivi.
2. La procedura comparativa è indetta dal Dirigente competente in materia di personale e l'avviso deve indicare:
  - a. il profilo professionale da ricercare, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b. l'ambito organizzativo di assegnazione;
  - c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d. modalità e tempi di presentazione della domanda;
  - e. gli elementi da valutare, per la procedura comparativa *ex art. 52, comma 1-bis, e art. 28, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.*



## Art. 36 Espletamento procedura comparativa per progressione verticale

1. La procedura comparativa per progressione verticale si compone delle seguenti fasi:
  - a. esame delle domande pervenute e valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
  - b. selezione attraverso valutazione comparativa degli elementi di cui all'art. 52, comma 1-bis, e art. 28, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., secondo i punteggi specificati nel presente Regolamento;
  - c. formazione della graduatoria finale.
2. Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti nella stessa Agenzia, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto per la selezione dall'esterno con un taglio prettamente esperienziale.
3. Costituiscono elementi di valutazione dei titoli, su una scala di punteggio pari a massimo 30 punti, che verrà meglio dettagliata nell'avviso di selezione in relazione al profilo da ricoprire:

- a. valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni (massimo assegnabile 10 punti)

Si intende positiva, ai presenti fini, la valutazione attribuita in fase di valutazione delle prestazioni che sia maggiore o uguale all'85% della scala di valutazione (85/100). Ad ogni candidato viene riconosciuto un punteggio per ogni anno in misura proporzionale alla valutazione conseguita assegnando maggiore peso all'ultimo anno di valutazione considerata secondo lo schema seguente:

anno -3	Anno -2	Anno -1
Massimo attribuibile 3 punti	Massimo attribuibile 3 punti	Massimo attribuibile 4 punti

- b. possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di punti **15**, come di seguito indicato:

- i. titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione (sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni);

attività di formazione attinenti che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni locali vigente;

- ii. ulteriori corsi di formazione o aggiornamento professionale validamente conclusi in base agli atti di regolazione del singolo intervento formativo o di aggiornamento;





- iii. docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo:
  - iv. superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, per la stessa Area oggetto della selezione;
  - v. competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in ambiti/settori di intervento attinenti:
  - vi. titoli di studio attinenti (ed ulteriori rispetto a quello di accesso)
  - vii. dottorato di ricerca (DR);
  - viii. laurea o Master di 1° e 2° livello (DM 270/2004);
  - ix. abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale attinenti;
- c. numero e tipologia di incarichi attinenti dichiarati nel *curriculum*, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di punti **5** ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi (a solo titolo esemplificativo saranno oggetto di valutazione incarichi di particolari responsabilità, incarichi di RUP, incarichi di posizione organizzativa, ecc), con particolare riferimento a tutti gli incarichi espletati all'interno dell'Agenzia.

4. Nel caso in cui al dipendente siano state comminate sanzioni disciplinari di minore gravità rispetto a quelle che escludono l'accesso alla progressione, verrà corrispondentemente decurtato il punteggio complessivamente conseguito ai sensi di cui sopra, con i seguenti criteri:
- a. 1 punto sottratto per ogni multa ricevuta nel biennio;
  - b. 0,50 punti per ogni sanzione di rimprovero scritto;
  - c. 0,30 punti per ogni sanzione di rimprovero verbale.
5. La fase comparativa è svolta da una Commissione esaminatrice composta dal Direttore o dal Dirigente dell'Area interessata dalla progressione verticale, coadiuvato da due membri esterni all'Agenzia, scelti tra esperti in psicologia del lavoro o risorse umane, ovvero esperti della medesima area professionale di quella relativa alla posizione da ricoprire; un dipendente appartenente alla struttura competente in materia di personale svolge la funzione di segretario.
6. Per particolari figure può essere valutata l'opportunità di prevedere nell'avviso di selezione un colloquio/prova tendente ad accertare la capacità dei candidati di esercitare le competenze specifiche del ruolo ricercato sotto il profilo attitudinale.

### **Art. 37    Graduatoria**

- 1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle procedure di cui all'art. 36 con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, e a parità di anzianità di servizio, per il più giovane di età anagrafica.
- 2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

3. Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Dirigente al personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
4. Nei confronti dei vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore (posizione economica iniziale) o in qualifica dirigenziale, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
5. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente, tranne che per l'inquadramento in qualifica dirigenziale.

### **Art. 38 Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente Capo si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel Capo III del presente Regolamento ed alle disposizioni contenute nel regolamento generale sugli accessi di cui al DPR. n. 487/1994 e ss.mm.ii., in quanto compatibili con la particolare natura e modalità di espletamento dei percorsi di carriera interni.

## **Capo VIII – Acquisizione di personale mediante mobilità esterna**

### **Art. 39 Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale per la copertura di posti vacanti che si realizza mediante il passaggio diretto nei ruoli dell'Agenzia di dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di altri enti pubblici, appartenenti alla stessa Area/qualifica, previa acquisizione del consenso dell'Ente di appartenenza.
2. La mobilità esterna può configurarsi:
  - a. esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni, stabilita direttamente dall'organo competente nel momento dell'approvazione del piano;
  - b. propedeutica all'indizione della relativa selezione pubblica, qualora disposizioni di legge prescrivano l'obbligo di attivare procedure di mobilità esterna preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti.

### **Art. 40 Attivazione della procedura di mobilità esterna**

1. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi nel Portale unico del reclutamento InPA e sul sito istituzionale dell'Agenzia per almeno 30 giorni consecutivi.



2. La procedura di mobilità esterna è indetta dal Dirigente competente in materia di personale in attuazione del relativo programma dei fabbisogni di personale e l'avviso deve indicare:
  - a. il profilo professionale da ricercare, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b. l'ambito organizzativo di assegnazione;
  - c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d. modalità e tempi di presentazione della domanda e del rilascio del nulla-osta da parte dell'ente di appartenenza;
  - e. criteri per la valutazione del curriculum eventualmente richiesto;
  - f. tipologia e modalità di valutazione delle prove selettive.
3. È riconosciuta precedenza ai dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'Agenzia, laddove la scelta sia avvenuta ad esito di procedura ad evidenza pubblica.

#### **Art. 41 Espletamento procedura di mobilità esterna**

1. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
  - a. esame delle domande pervenute e valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
  - b. selezione attraverso valutazione comparativa dei curricula/esperienze precedenti, nonché delle prove selettive previste;
  - c. individuazione dei candidati idonei mediante formazione di apposita graduatoria.
2. Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento. La fase selettiva è svolta da una Commissione tecnica composta dal Direttore o dal Dirigente dell'Area interessata alla mobilità, coadiuvato da altro dipendente dall'Agenzia, con il supporto di un dipendente appartenente alla struttura competente in materia di procedure selettive. Per particolari figure può essere valutata la possibilità di avvalersi di esperti esterni.
3. La commissione ha a disposizione 30 punti per la valutazione di ciascun candidato cumulativamente tra colloquio e curriculum. Si considera idoneo, rispetto al profilo ricercato dall'Agenzia, ciascun candidato a cui viene attribuita una valutazione pari o superiore a 21/30.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere nei confronti di alcun candidato qualora non riscontri l'esperienza professionale ricercata e/o le competenze richieste.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione dirigenziale nei confronti del candidato idoneo che ha conseguito il punteggio più alto, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza. Qualora l'Ente di provenienza richieda un tempo superiore a tre mesi per dare attuazione alla mobilità, si potrà procedere nei confronti di altro candidato in ordine di punteggio conseguito.



6. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità presso altro Ente prima dello scadere di un periodo di due anni, salvo casi particolari e debitamente motivati.

#### **Art. 42 Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento sull'accesso entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Le procedure in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento vengono concluse secondo la disciplina previgente.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trova applicazione la disciplina vigente in materia di accesso al pubblico impiego, nonché quanto previsto al DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.



## Appendice al Regolamento sulla disciplina dell'accesso

### Profili professionali personale del comparto dell'Agenzia

Si faccia riferimento ai profili di cui alla determinazione n. 76 del 4 aprile 2023 e successive modifiche e integrazioni.



**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

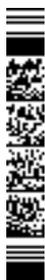
**PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO D'AMBITO N° 47 / 2024**

**OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 19/2020, MODIFICATO DA ULTIMO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMBITO N. 76 DEL 29 LUGLIO 2022.**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
Firmato digitalmente da Ifigenia Leone

Bologna, 16/04/2024



Letto, approvato e sottoscritto

**Il Presidente**  
**Francesca Lucchi**  
**Firmato digitalmente**

**Il Segretario verbalizzante**  
**Elisabetta Montanari**  
**Firmato digitalmente**

---

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suestesa deliberazione:

ai sensi dell'art. 124, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione).

**IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

Bologna, 22/04/2024

