

**REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DEL CONSORZIO  
INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA  
TORTOLI**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 7 DEL 4 MARZO 2024**

**Art. 1**

**Oggetto, finalità e ambito applicativo**

- 1.1. Il Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra si avvale di personale dipendente assunto a tempo indeterminato, in mobilità da altri Consorzi Industriali o assunti a tempo determinato nel rispetto della vigente disciplina legale, nonché di collaboratori con specifiche competenze tecniche e in tutte le forme ammesse dalla legislazione vigente.
- 1.2. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il reclutamento del personale dipendente del Consorzio, in conformità ai principi dettati dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016, dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, per quanto applicabili.
- 1.3. Le procedure di reclutamento si svolgono con le modalità stabilite dal presente Regolamento e dalla *lex specialis* della selezione, e si conformano ai principi di trasparenza pubblicità, imparzialità e pari opportunità, nel rispetto delle esigenze di tempestività, efficienza ed economicità dell'azione.
- 1.4. In particolare, le procedure di reclutamento si conformeranno ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, ove necessarie in ragione del numero degli aspiranti;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra professionisti iscritti ad Albi Professionali, Dirigenti o dipendenti dell'Ente o di altri Enti o Amministrazioni, docenti di comprovata esperienza e competenza, che non siano Componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - e) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
- 1.5. Le procedure per il reclutamento del personale da assumere con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono dunque disciplinate dalle norme contenute nello specifico Avviso o Bando di selezione, che costituisce a tutti gli effetti *lex specialis*, oltre che nelle seguenti disposizioni del presente Regolamento.
- 1.6. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità ed alla crescita di quelle già esistenti in capo all'Ente.

**Art. 2**

**Programmazione del fabbisogno del personale**

- 2.1. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su segnalazione del Direttore Generale o del Presidente, determina l'esigenza di reclutare personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, a fronte di oggettive e motivate esigenze e nel rispetto delle previsioni di spesa.
- 2.2. Il Piano programmatico occupazionale partendo dagli eventuali posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute o in itinere, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti o dalle carenze riscontrate, dovrà dare indicazione del fabbisogno di personale da assumere nel rispetto modalità di accesso all'impiego indicate nel regolamento e se necessario proporre la modifica della pianta organica con atto motivato.
- 2.3. Nella programmazione del fabbisogno di personale, anche al fine del rispetto del principio di economicità e di quanto previsto dal Titolo IV dei vigenti CCNL di riferimento, non si potrà prescindere dalla valutazione, che dovrà essere preliminare a qualsiasi ipotesi di reclutamento

esterno, della presenza o meno all'interno della dotazione organica dell'Ente, a tempo indeterminato di personale che possa ricoprire le posizioni e svolgere le funzioni e le mansioni vacanti.

2.4. Conseguentemente, prima dell'avvio del processo di reclutamento di personale all'esterno, deve essere effettuata una ricognizione della disponibilità di risorse interne adeguate in termini qualitativi e quantitativi a ricoprire la posizione ricercata, attraverso strumenti che assicurino adeguata pubblicità e trasparenza.

### **Art. 3**

#### **Modalità di accesso**

3.1. Ai singoli profili professionali disponibili, a tempo determinato, indeterminato e interno l'accesso è realizzato mediante:

- a. procedura selettiva pubblica per comparazione di curricula e/o svolgimento di prove scritte e/o orali e/o psicoattitudinali volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b. procedure previste dalla legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", quando e se applicabili all'Ente, compreso lo strumento della convenzione previsto ai sensi dell'articolo 11 della predetta legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con il servizio specifico da svolgere;
- c. procedure di mobilità esterna tra Enti, ai sensi delle normative legislative e contrattuali vigenti in materia, in quanto applicabili;
- d. utilizzo di graduatorie di altri enti o pubbliche amministrazioni, ove consentito dalla legge.

3.2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2.3 e 2.4 del presente regolamento, le procedure selettive possono essere riservate al personale in servizio a tempo indeterminato secondo le regole indicate nell'art. 18 del presente regolamento.

3.3. La selezione pubblica può essere svolta con ricorso ad uno o più dei seguenti strumenti di valutazione diretta ad accertare la professionalità e idoneità dei candidati alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere:

- valutazione dei titoli e delle esperienze professionali.
- prove pratiche e/o attitudinali;
- prove scritte sulle materie di competenza;
- colloquio;

3.4. Le prove scritte possono consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, in questionari a risposta multipla, in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

3.5. Le prove devono essere volte ad accertare la conoscenza anche dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse in relazione al profilo professionale richiesto.

3.6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

### **Art. 4**

#### **Requisiti generali e specifici per l'accesso**

4.1 Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano.

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea purché ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174, posseggano i seguenti requisiti:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata)

- compimento del 18° anno di età;
- godimento dei diritti civili e politici;
- Idoneità all'espletamento della mansione specifica, intesa, ai sensi della lettera a) del comma 2 dell'art. 41 del D.lgs. 09/04/2008, n. 81, e ss.mm.ii., come l'assenza di controindicazioni al lavoro di cui il concorrente sarà destinato da accertarsi prima dell'assunzione all'impiego ove previsto.
- titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato nell'avviso di selezione:
  - scuola dell'obbligo ed eventuale / patenti/ specializzazione;

- diploma di maturità;
  - diplomi di laurea
- posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
- I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4.2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, licenziati o dispensati per persistente insufficiente rendimento, da un precedente impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro.

4.3 In ragione della specifica posizione lavorativa, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori e/o specifici requisiti che verranno indicati nel bando di selezione pubblica.

4.4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **Art. 5**

### **Bando di selezione e ammissione alle prove**

**5.1.** L'Avviso o bando di selezione, con il relativo Schema di domanda di partecipazione, viene redatto dal responsabile del procedimento, nominato dal Direttore Generale o dal C.d.A e contiene:

- la descrizione del ruolo professionale da ricoprire con la precisazione di ogni riferimento alla categoria e posizione economica come stabilite dal contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché il numero di posti;
- l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;
- il titolo di studio richiesto;
- le materie oggetto d'esame o della prova pratica;
- le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- ogni altra prescrizione ritenuta utile.

**5.2.** I candidati sono ammessi alla selezione in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando, che si conclude con l'atto di ammissione o esclusione degli stessi, indicando per quelli esclusi le relative motivazioni; il conseguente provvedimento di esclusione può essere notificato ai candidati a mezzo racc. a.r. o PEC o mediante adeguata pubblicazione nel sito internet istituzionale del Consorzio, nella sezione bandi e avvisi.

## **Art. 6**

### **Pubblicità del bando**

6. Il bando di selezione è pubblicato a decorrere dalla data di emissione, per almeno 20 giorni consecutivi nel sito istituzionale [www.consorziindustriale.it](http://www.consorziindustriale.it) nella pagina iniziale e nella sezione bandi ed avvisi, nonché nell'albo pretorio del consorzio.

6.1. In caso di affidamento della Procedura selettiva a Società specializzata nella ricerca di personale, il Bando potrà stabilire, anche in sostituzione delle forme di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, che l'Avviso potrà essere pubblicato da tale Società e potrà non indicare l'Ente presso il quale dovrà essere prestata l'attività lavorativa.

In tal caso tutta la Procedura selettiva sarà gestita da tale Società nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Regolamento e si concluderà con la trasmissione al Consorzio di un elenco di candidati idonei.

## **Art. 7**

### **Revoca, rettifica, proroga o riapertura termini**

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del Direttore Generale, quando la Commissione Esaminatrice - se prevista - non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ha la facoltà di revocare o rettificare per giustificato motivo la selezione esterna o interna, di prorogare i termini di scadenza o riaprirli quando siano già chiusi. Alla revoca, rettifica, proroga e riapertura dei termini deve essere data pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando e gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere tempestivamente informati.

## **Art. 8**

### **Domanda di partecipazione**

8.1. Le domande di partecipazione alla Selezione, redatte in carta semplice, devono essere presentate al Consorzio nelle forme indicate del bando, mediante presentazione all'apposito ufficio indicata e/o raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando e/o mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso.

8.2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio

8.3 La domanda deve essere redatta secondo lo Schema tipo allegato al bando di Selezione.

Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

cognome e nome;

data e luogo di nascita;

codice fiscale;

possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;

posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (se cittadino italiano);

idoneità fisica all'impiego;

possesso del titolo di studio prescritto dal bando;

possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

godimento dei diritti politici;

eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap;

residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Consorzio non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e l'utilizzo dei dati personali ai sensi del d.lvo 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

8.4. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Il Responsabile del procedimento può stabilire il pagamento, da parte del partecipante, dei diritti di segreteria, così stabiliti:

- EURO 50,00 OLTRE IVA 22% PER ASSUNZIONI SIA A TEMPO DETERMINATO CHE INDETERMINATO PER LE CATEGORIE A – B

- EURO 100,00 OLTRE IVA 22% PER ASSUNZIONI SIA A TEMPO DETERMINATO CHE INDETERMINATO PER LE CATEGORIE C – Q

- EURO 150,00 OLTRE IVA 22% PER ASSUNZIONI SIA A TEMPO DETERMINATO CHE INDETERMINATO PER LE CATEGORIE DIRIGENZIALI

## **Art. 9.**

### **La commissione esaminatrice**

9.1. Qualora la forma selettiva prescelta, sia interna che esterna, richieda la nomina di una Commissione esaminatrice, la stessa è nominata dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto (o dal Presidente se delegato), nella seguente composizione:

- Direttore dell'Ente, altro dipendente delegato o RUP con funzioni di segretario verbalizzante;

- Tre tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione e/o in tecnica

di selezione del personale scelti tra Liberi Professionisti, Dirigenti o funzionari di Enti Pubblici o Amministrazioni o Docenti.

9.2. Nessuno dei componenti della commissione potrà essere componente dell'organo di Direzione Politica del Consorzio, di un Ente Pubblico o di una Pubblica Amministrazione o di una Società Pubblica, o con cariche politiche di qualsiasi genere o essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

9.3. la composizione della commissione, salva motivata impossibilità, dovrà rispettare il criterio della parità di genere di cui all'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001. 4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.

9.4. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

#### **Art.10 Compensi**

10.1 I compensi per i componenti esterni della commissione sono così stabiliti:

- EURO 250,00 OLTRE IVA 22% E ONERI (se dovuti) PER COMMISSIONI ASSUNZIONI DIPENDENTI

- EURO 500,00 OLTRE IVA 22% E ONERI (se dovuti) PER COMMISSIONI ASSUNZIONI DIRIGENTI

Sono inoltre riconosciuti i rimborsi spesa di viaggio e trasferta se documentati.

10.2 Al Segretario della stessa non è riconosciuto alcun compenso.

#### **Art. 11 Selezione**

##### **Trasparenza amministrativa della Commissione. Funzionamento e attività**

11.1 I Componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 9 dandone atto nel verbale. Secondo quanto stabilito nel presente Regolamento e nell'Avviso/ Bando, la Commissione determina:

l'ordine dei lavori e le varie fasi della selezione;

i criteri e le modalità di svolgimento delle prove;

i criteri e le modalità di valutazione delle prove, del curriculum, dei titoli, a garanzia degli obiettivi stabiliti.

11.2 Nel caso in cui il bando non abbia previsto il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 7 gg. mediante pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale dell'Ente.

11.3 Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i Componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.

11.4 Tutti i Componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con essa e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

11.5 Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

11.6 I componenti della Commissione hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

11.7 Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

11.8 Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

11.9 I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

11.10 I Componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11.11 Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa

di decadenza dall'incarico.

## **Art. 12**

### **Disciplina delle prove**

12.1 Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

12.2 Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 18/30.

Ogni Componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

12.3 Il Bando disciplina tempi e modalità con cui si procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche dei candidati quando queste siano ritenute necessarie in relazione allo specifico profilo professionale per cui si procede alla Selezione. Tale accertamento può essere effettuato: a) nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione o da esperti che integrano la stessa; b) nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integrano la Commissione giudicatrice. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di conoscenza linguistica, che può variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

12.3 La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e viene comunicata per iscritto o pubblicata nel sito internet del Consorzio (nella sezione bandi e avvisi) ai candidati almeno 10 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

## **Art. 13**

### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

13.1 Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

13.2 Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

13.3 Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni riportate nell'Avviso o fornite in sede d'esame.

Per lo svolgimento delle prove pratiche, la Commissione impartisce le disposizioni alle quali i candidati devono attenersi (es. utilizzo di abbigliamento da lavoro e scarpe antinfortunistiche, ecc.).

## **Art. 14**

### **Correzione delle prove scritte**

La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico- professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i Componenti della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 10, comma 2, ultimo capoverso, del presente Regolamento, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

## **Art. 15**

### **Adempimenti delle prove orali**

La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova.

## **Art. 16**

### **Graduatoria**

16.1. La commissione esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove formulerà una graduatoria provvisoria di merito degli idonei che sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

16.2. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti a mezzo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio.

16.3. Si procede all'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati all'atto della formazione della graduatoria definitiva.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione all'accesso al lavoro comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

16.3. La graduatoria ha validità biennale, prorogabile con espressa determinazione del Consiglio di Amministrazione, per ragioni di opportunità ed economicità.

16.4. Per il reclutamento del personale sia a tempo determinato che indeterminato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di procedure selettive per posti a tempo indeterminato o determinato (come da comma precedente).

16.5. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o part-time perde la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato, lasciando il posto al candidato successivo e così via.

16.6. La durata del Contratto a tempo determinato può essere prorogata, nei limiti previsti dalla legge, dal Consiglio di Amministrazione in caso di protrazione delle esigenze che ne avevano determinato il ricorso, a fronte di una valutazione positiva dell'operato del lavoratore.

16.7. Il Contratto a tempo determinato può essere trasformato, dal Consiglio di Amministrazione con apposita Delibera, in contratto a tempo indeterminato, se previsto dal bando di assunzione ed in presenza delle seguenti condizioni:

- 1) le esigenze di ricorso alla specifica professionalità non siano più temporanee ma definitive;
- 2) l'assunzione a tempo determinato sia stata preceduta da una delle forme di selezione previste dal presente regolamento;
- 3) sia stata compiuta una valutazione positiva dell'operato del lavoratore.

## **Art. 17**

### **Trasparenza**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 18**

### **Sviluppo e mobilità del personale**

18.1. Il Consorzio Industriale, in applicazione degli artt. 26 e 27, 28 e 28 bis del CCNL valorizza le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo sulla base delle proprie esigenze organizzative e di efficienza e produttività.

18.2 A tal fine, in occasione dell'adozione del programma delle assunzioni di cui all'art. 2.2 del Regolamento, il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale o del Presidente, individua i profili professionali per i quali si ritiene necessario procedere allo sviluppo economico all'interno della categoria di

appartenenza (mobilità orizzontale).

18.3 Con la medesima modalità sono individuati altresì i profili professionali che devono essere ricoperti mediante sviluppo professionale di carriera con passaggio a categoria superiore (mobilità verticale) ai sensi dell'art. 2.3 e 2.4 mediante indizione di procedura interna tramite apposito avviso, nel quale sono individuati puntualmente i posti per i quali è prevista la mobilità verticale (passaggio di categoria superiore), indicando i requisiti per la presentazione delle candidature.

18.4 Il personale interessato potrà presentare domanda nel termine stabilito nell'avviso.

18.5 Le procedure selettive interne sono finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta per il ruolo da ricoprire, mediante verifica del possesso dei titoli di studio e di servizio richiesti nel Bando o Avviso e selezionano i candidati idonei sulla base della comparazione dei titoli, dei curricula, dei requisiti attitudinali e di esperienza previsti in relazione alla specifica professionalità richiesta.

18.5. Il Bando di selezione interna può prevedere un periodo di prova di massimo sei mesi nelle mansioni oggetto della selezione, al termine del quale, l'assegnazione delle nuove mansioni diverrà definitivo salvo che, prima della scadenza del termine di cui sopra, il C.d.A. dell'Ente, su proposta del direttore generale o del responsabile del servizio, disponga la motivata cessazione anticipata delle nuove mansioni, con immediato affidamento al dipendente delle mansioni precedentemente svolte e ove possibile scorrimento della graduatoria di selezione interna ovvero, in subordine, avvio di selezione pubblica.

18.6 La valutazione delle domande sarà effettuata da una commissione composta con le stesse modalità del precedente art. 9.

## **Art. 19**

### **Forme contrattuali flessibili**

Nel rispetto dei vincoli di legge, delle previsioni del CCNL applicato e degli eventuali Accordi integrativi aziendali, l'Ente può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, tra i quali i contratti di somministrazione di lavoro conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore.

## **Art. 20**

### **Disposizione finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge riguardanti i Consorzi Industriali e gli Enti Pubblici Economici, nonché le norme previste nei CCNL di riferimento.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione con deliberazione del C.d.A. del Consorzio.

Esso è pubblicato nel sito internet istituzionale del Consorzio.

## **Art. 21**

### **Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale applicabile in materia. Deve, altresì, tenersi conto, senza infrangere i principi della imparzialità nelle selezioni, che il bando di Selezione per l'assunzione di personale, recante la normativa applicabile al procedimento di specie, è una **lex specialis** e le clausole in essa contenute costituiscono un "**unicum**" non modificabile ed accettabile solo integralmente, almeno nella parte regolante il possesso dei requisiti, la cui interpretazione deve essere ispirata ai principi di chiarezza e di affidamento del cittadino, con l'esclusione di interpretazioni correttive ed integrative contrarie alla buona fede e alla **par condicio dei concorrenti**.

Le norme del presente Regolamento si applicano anche alle fattispecie in corso (graduatorie esistenti, personale a tempo determinato, progressioni verticali).