

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE



**Ufficio d'Ambito
della
Città Metropolitana di Milano**



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 - NORME DI RIFERIMENTO	4
ART. 2 - CRITERI GENERALI	4
ART. 3 - COMPETENZA	4
ART. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO	4
ART. 5 – REQUISITI GENERALI	5
ART. 6 – REQUISITI PARTICOLARI	5
CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO	6
ART. 7 – PRESELEZIONE	6
ART. 8 – SELEZIONE PER ESAMI	6
ART. 9 – SELEZIONE PER TITOLI	6
ART. 10 – SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI	7
ART. 11 – TITOLI DI STUDIO E DI SERVIZIO	7
ART. 12 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	8
ART. 13 – CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE	8
ART. 14 – SELEZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	9
CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE	9
ART. 15 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	9
ART. 16 – PROCEDURA DI SELEZIONE	9
ART. 17 – PUBBLICITÀ DEL BANDO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	10
ART. 18 – PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE	10
ART. 19 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	11
ART. 20 – COMMISSIONE ESAMINATRICE	12
ART. 21 – INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE	13
ART. 22 – CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE	14
ART. 23 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	14
ART. 24 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE	14
ART. 25 – COMITATO DI VIGILANZA	15
ART. 26 – AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	15
ART. 27 – TERMINE DEL PROCEDIMENTO	16
ART. 28 – DIARIO DELLE PROVE E TEMPI DI PREAVVISO	16
ART. 29 – PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE - SELEZIONE IN PRESENZA	16
ART. 30 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE – SELEZIONE IN PRESENZA	17
ART. 31 – PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE - SELEZIONE TELEMATICA	18



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

ART. 32 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE – SELEZIONE TELEMATICA	19
ART. 33 – PROVA ORALE	19
ART. 34 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	20
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI	21
ART. 35– PUBBLICAZIONE	21

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, e dei contratti collettivi di lavoro (C.C.N.L.) del comparto "Funzioni Locali".

Art. 2 - Criteri generali

1. Le procedure per le selezioni si conformano, ove compatibili con la natura dell'Azienda Speciale, ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - 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 di selezione, scelti tra funzionari che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i soggetti nominati Revisore Unico, OIVP e DPO dell'Ufficio d'Ambito.

Art. 3 - Competenza

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, vengono adottati dal Direttore Generale dell'Azienda Speciale sulla base del Piano triennale di Fabbisogno del Personale, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito e approvato dalla Città Metropolitana di Milano.

Art. 4 – Modalità di accesso

1. L'accesso al lavoro può avvenire:
 - A) a tempo indeterminato con le seguenti modalità:
 - o procedure selettive, volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità richieste, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - o avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - o assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i.;

- B) a tempo determinato con le seguenti modalità:
- o con le procedure e le modalità indicate al punto A), ove compatibili, nei casi previsti dalla normativa vigente o dal vigente CCNL;
2. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 del presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art. 5 – Requisiti generali

1. Possono accedere al lavoro nell'Azienda Speciale, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea e se straniero essere in regola con quanto previsto dalla normativa in materia di soggiorno sul territorio dello Stato italiano;
 - c. età: non inferiore agli anni 18 fatto salvo che disposizioni di leggi speciali non prevedano diversamente;
 - d. idoneità fisica all'impiego. L'Azienda Spedale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di bando di selezione in base alla normativa vigente;
 - e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti professionali richiesti per le procedure di selezione. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A al presente Regolamento;
 - f. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - g. godimento dei diritti civili e politici;
 - h. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dalle procedure selettive per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6 – Requisiti particolari

1. Per l'ammissione a particolari profili professionali le procedure possono prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nell'art. 5 del presente Regolamento.
2. La procedura selettiva o la richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento possono inoltre prevedere, ad integrazione dei requisiti generali, ulteriori e specifici requisiti collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio, necessari per l'ammissione al singolo procedimento di selezione:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita; titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali; abilitazione all'esercizio di attività professionali;
- altri eventuali requisiti per particolari profili professionali.

CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO

Art. 7 – Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte dalla Commissione, eventualmente tramite aziende specializzate in selezione del personale, effettuate in presenza ovvero in modalità telematica.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono fissati nell'ambito di quelli individuati dalla procedura. Le prove stesse possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in specifici colloqui e/o prove attitudinali e/o test psico-attitudinali e/o quiz a risposta multipla.
3. In base all'esito della prova preselettiva verrà stilata una graduatoria, ammettendo alle prove di selezione i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato e comunque non in numero superiore al 20% dei candidati totali.

Art. 8 – Selezione per esami

1. La selezione per esami consiste in una o due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, e in una o più, eventuali, prove orali, effettuate in presenza ovvero in modalità telematica.
2. La procedura di selezione può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, in una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla predeterminata o in prove pratiche, tendenti ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. Le prove si intendono superate con la votazione di almeno 21/30 o altro punteggio equivalente deciso dalla Commissione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella/e prova/e scritta/e o pratica/che e della votazione ottenuta nella/e prova/e orale/i.
5. Il numero, la tipologia e le modalità di espletamento delle prove sono indicati nel relativo bando selezione.
6. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a scelta del candidato, sulla base di quanto specificato all'interno del bando di stesso.

Art. 9 – Selezione per titoli

1. La selezione per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
2. La procedura indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio complessivo per i titoli viene determinato all'interno del Bando di selezione.

Art. 10 – Selezione per titoli ed esami

1. La selezione per titoli ed esami consiste nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nella procedura di selezione e nelle prove d'esame di cui all'art. 8 del Regolamento.
2. All'interno del bando di selezione viene data indicazione del punteggio che sarà assegnato alla prova scritta, alla prova orale ed alla valutazione dei titoli.
3. Salvo diversa disposizione del bando di selezione i punti per le prove d'esame sono ripartiti in parti uguali fra le varie prove da effettuare.
4. La valutazione dei titoli, previa determinazione dei criteri nell'ambito della procedura di selezione è effettuata dopo la prova scritta, prima della correzione della stessa.
5. La procedura indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nonché i criteri di valutazione conformemente a quanto disposto dall'art.12.
6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 11 – Titoli di studio e di servizio

1. I titoli di studio comprendono i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti, nonché gli attestati di qualifica o di specializzazione professionale rilasciati da scuole gestite o riconosciute dalle Regioni.
2. I titoli di servizio si riferiscono alle attività prestate con rapporto di lavoro subordinato, a qualunque titolo, svolte presso le Amministrazioni Pubbliche, indicate all'art.1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché presso altre Aziende Speciali, società partecipate o presso aziende od enti privati purché sia congruente con l'attività lavorativa prevista per il posto messo a bando di selezione; i rapporti di somministrazione, i rapporti di lavoro a progetto.
3. Altri titoli, non ricompresi tra le casistiche di cui al comma 1 e 2, possono comprendere:
 - a. i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al bando di selezione, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma comunque attestanti arricchimento culturale;
 - b. gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a bando di selezione e rilasciati da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati;
 - c. i certificati di abilitazione ad ordini professionali;

- d. le attività professionali, compresi i servizi presso enti o aziende private, che presentino diretta affinità professionale con il posto da conferire, valutate sulla base della relativa documentazione o della dichiarazione sostitutiva resa dal candidato;
- e. le attività professionali svolte presso enti o aziende private che non presentino diretta affinità con il posto da conferire;
- f. la partecipazione, come docente o relatore o curatore, a congressi, convegni, seminari, corsi, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, purché risulti l'attinenza al profilo professionale da conferire;
- g. le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) solo se attinenti al posto messo a bando di selezione e provenienti da riviste e e/o editori di rilevanza scientifica/culturale . Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile.
- h. il curriculum vitae, inteso come resoconto biografico della carriera professionale, scientifica e/o accademica;

Art. 12 – Criteri di valutazione dei titoli

1. I titoli vengono valutati secondo le modalità e i criteri sottoindicati, salvo ulteriore specificazione e/o integrazione previste nel Bando di selezione.
2. La valutazione dei titoli di studio segue i seguenti criteri:
 - a. il titolo di studio conseguito con qualsiasi valutazione e l'eventuale titolo professionale richiesti per l'ammissione al bando di selezione non sono suscettibili di valutazione;
 - b. sono valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione, privilegiando quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto oggetto del bando di selezione.
3. La valutazione dei titoli di servizio segue i seguenti criteri:
 - a. sono valutati i periodi di servizio fino ad un massimo di xxx anni nei xxx anni antecedenti la data di pubblicazione del bando;
 - b. non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione;
 - c. i periodi di servizio più favorevoli al candidato sono valutati con precedenza;
 - d. in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
4. La valutazione di tutti gli altri titoli posseduti dai candidati segue il seguente criterio:
 - a. la valutazione del curriculum riguarda gli eventi che, a giudizio della Commissione, siano significativi per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.
5. L'Ufficio d'Ambito si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese.

Art. 13 – Categorie riservate e preferenze

1. Nelle procedure di selezione dell'Azienda Speciale, operano le riserve di posti previste dall'art. 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 per i lavoratori disabili, secondo le modalità previste dalla legge.

2. Nelle procedure selettive, hanno precedenza, a parità di merito, tutte le categorie indicate dall'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 e s.m.i. L'omessa dichiarazione nella domanda dei suddetti titoli di precedenza (riserva) e di preferenza (a parità di punteggio) equivarrà ad omessa dichiarazione escludendo pertanto il candidato dal beneficio.
3. Ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 66/2010 e s.m.i. è sempre prevista la riserva, nella misura del 30% dei posti messi a concorso, a favore dei volontari delle FF.AA.

Art. 14 – Selezione del Direttore Generale

1. L'accesso alla qualifica di Direttore Generale avviene secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione Aziendale.

CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 15 – Strumenti di programmazione

1. La programmazione del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l' Azienda Speciale, intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio ed in ossequio alle Linee di indirizzo dell'Ente controllante.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano periodicamente per profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Città Metropolitana di Milano e dal Consiglio di Amministrazione.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è effettuata tramite l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, successivamente approvato dalla Città Metropolitana di Milano.

Art. 16 – Procedura di selezione

1. La procedura di selezione, recata in informativa al Consiglio di Amministrazione, è approvata dal Direttore Generale e deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento, indicando:
 - a. La tipologia di procedura di selezione;
 - b. Il numero, la posizione giuridica, il profilo professionale e il trattamento economico dei posti messi a bando;
 - c. La percentuale dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative, se presenti;
 - d. Il richiamo alla normativa in materia di opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - e. I requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti

- f. specifici per il posto da ricoprire;
 - f. L'eventuale ricorso alla preselezione;
 - g. Il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, allegando il fac-simile della domanda di partecipazione;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza (riserva) o a preferenza (a parità di punteggio), i termini e le modalità della loro presentazione, in conformità alle norme vigenti, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione;
 - i. L'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - j. Le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - k. Le modalità di svolgimento delle prove (in presenza ovvero in modalità telematica)
 - l. La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - m. Le modalità con cui i 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 n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - n. Le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - o. Il nome del responsabile del procedimento di selezione;
 - p. L'informativa, ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei.
2. Alla procedura può essere allegata una scheda informativa della professionalità richiesta, delle mansioni concrete che saranno esercitate dal neoassunto e delle indicazioni ritenute opportune dall' Azienda Speciale.

Art. 17 – Pubblicità del bando della procedura di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato nella sezione “Selezione del personale” del sito istituzionale dell'Azienda Speciale, dall'indizione della selezione sino al termine del procedimento.
2. Al bando viene data la massima diffusione tramite pubblicazione di un estratto sulla Gazzetta Ufficiale – 4a Serie Speciale – Concorsi ed Esami.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Direttore Generale dell'Azienda Speciale in relazione alla natura del bando di selezione.

Art. 18 – Proroga o riapertura dei termini, modifica o revoca del bando di selezione

1. È in facoltà dell'Azienda Speciale, mediante provvedimento motivato del Direttore Generale, quando vi siano esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o sopravvengano definitivi impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti:
 - a. prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande

di partecipazione alla procedura. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di proroga. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

- b. riaprire il termine fissato nella procedura per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per la procedura. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- c. modificare o integrare la procedura, prima dell'inizio delle operazioni di selezione. Le modifiche e le integrazioni comportano la ripubblicazione del bando con le stesse modalità adottate per quello iniziale, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica e/o integrazione. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.
- d. revocare la procedura in qualsiasi momento del procedimento di selezione, anche ad esito della formulazione della graduatoria finale, qualora vi siano preminenti ragioni di interesse pubblico, di cui dare adeguata contezza nel relativo provvedimento di revoca. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda e pubblicato con le stesse modalità adottate per la procedura iniziale.

Art. 19 – Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata con le modalità indicate nel bando, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda Speciale, entro il termine perentorio stabilito nella procedura. La data utile per la validità delle domande è quella di ricezione presso il protocollo dell'Ente. Tutte le domande, per essere valide, devono essere sottoscritte con firma olografa, allegando copia di documento di identità in corso di validità ovvero con firma digitale.
2. Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande stesse. Nel caso di mancato pagamento della tassa di concorso, se prevista, il candidato, ad insindacabile giudizio della Commissione, potrà fornire la ricevuta di attestazione di pagamento fino alla data di svolgimento delle prove.
3. La domanda, redatta secondo lo schema allegato alla procedura di selezione, deve contenere le altre dichiarazioni richieste dalla procedura stessa.
4. I candidati, che propongano contemporaneamente domanda di ammissione a più bandi di selezione indetti dall'Azienda Speciale, sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti bandi, unendo a una sola di esse i titoli o documenti che intendono presentare, ed allegando alle altre domande l'elenco in carta semplice, precisando a quale domanda di bando di selezione sono allegati.

Qualora i titoli o i documenti risultino già in possesso dell'Ente, le relative informazioni saranno acquisite d'ufficio.

5. L'Azienda Speciale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via PEC o mail.
6. La partecipazione al bando di selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando e dal presente regolamento nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art. 20 – Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici della procedura sono nominate con Decreto dal Direttore Generale dopo la scadenza di presentazione delle domande.
2. Le Commissioni sono composte dal Presidente e da quattro componenti interni all'Azienda Speciale, esperti nelle materie oggetto del bando di selezione.
3. Ove possibile, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione è riservato alle donne.
4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali. In tal caso verrà liquidato agli stessi compenso come stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.
5. Il Presidente della Commissione è il Direttore Generale ed è responsabile delle operazioni di selezione sia in termini organizzativi che procedurali.
6. Il Segretario della Commissione è nominato contestualmente ai membri della Commissione e non ha diritto di voto; ha funzioni di mero verbalizzante e di supporto al Presidente della Commissione ed alla Commissione stessa.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del bando di selezione salvo morte, dimissioni di membro esperto, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Direttore Generale dell'Azienda Speciale ne dispone la sostituzione con proprio atto.
8. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.
9. Ai membri della Commissione interni all'azienda Speciale non spetta alcun compenso.
10. In caso di presenza di conflitto di interessi che riguardino i membri della Commissione, può essere nominato uno o più membri esterni, a cui si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo.

11. Ai membri esterni della Commissione spetta un compenso come previsto dalla normativa vigente.

Art. 21 – Incompatibilità e decadenza dei membri della Commissione

1. Non possono far parte della Commissione:
 - a. i componenti degli Organi di direzione politica dell'Azienda Speciale;
 - b. l'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP) dell'Azienda Speciale;
 - c. il Revisore Unico dell'Azienda Speciale;
 - d. Il Data Protection Officer (DPO) dell'Azienda Speciale;
 - e. coloro che ricoprono cariche politiche;
 - f. i rappresentanti sindacali o coloro che siano designati dalle Confederazioni e organizzazioni sindacali;
 - g. coloro che siano designati dalle associazioni professionali;
 - h. Parenti ed affini entro il quarto grado con uno o più candidati o comunque legati a questi ultimi da coniugio e/o convivenza;
 - i. Coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o di decadenza dall'impiego;
 - j. I soggetti che siano stati interdetti dai pubblici uffici;
 - k. I soggetti che abbiano riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale;
 - l. I soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - m. I soggetti la cui partecipazione risulta non opportuna in relazione alla selezione bandita (ad esempio, un soggetto privo di vincoli di parentela o affiliazioni con i candidati ma altresì li conosca a qualsivoglia titolo).

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della Commissione sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di non trovarsi nelle condizioni indicate al comma 1 del presente articolo.

3. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 2.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato che verrà sostituito entro il termine massimo di sette giorni naturali e consecutivi con altro componente designato dal Direttore Generale. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 22 – Cessazione dall'incarico di componente della Commissione

1. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico. I componenti cessati sono sostituiti secondo le modalità di cui all'art. 21 comma 4.

Art. 23 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. All'atto dell'insediamento la Commissione esaminatrice provvede, con l'assistenza del Segretario, a verificare:
 - a. La regolarità della propria costituzione;
 - b. La sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità di cui all'art. 21 del presente Regolamento;
 - c. La regolarità formale dell'atto di indizione del bando di selezione;
 - d. La conformità del bando di selezione alle norme vigenti;
 - e. L'avvenuta comunicazione del bando ai soggetti previsti per legge nonché la sua pubblicazione risultante dagli atti acquisiti.
 - f. La sussistenza o meno dei requisiti di ammissione ai sensi dell'art. 26 del presente Regolamento.
3. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove, nonché i criteri per l'eventuale valutazione dei titoli che non siano stati predeterminati nel bando di selezione, ai sensi dell'art. 12 comma 1, formalizzandolo nei relativi verbali.
4. La Commissione provvede a fissare il termine del procedimento come previsto dall'art. 27 del presente Regolamento.

Art. 24 – Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata di volta in volta dal suo Presidente.
2. Tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, sono riportate nei verbali della seduta, sottoscritti da tutti i commissari e dal Segretario.
3. La Commissione espleta i suoi lavori alla presenza dei suoi componenti, anche utilizzando riunioni in modalità telematica.
4. Le sedute della Commissione sono segrete.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
6. Al fine dell'attribuzione del voto, vale il principio secondo il quale il voto assegnato al candidato non risulta dalla media dei voti riportati dai vari componenti della Commissione, bensì dalla votazione a maggioranza su proposte di voto avanzate dal Presidente o da un commissario. Il voto è espressione collegiale della Commissione.

7. Il commissario dissenziente ha diritto di chiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
8. Il Presidente e i commissari hanno l'obbligo di richiedere la verbalizzazione delle proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I verbali della Commissione, con tutti gli atti ad essi connessi, sono archiviati presso l'Azienda Speciale.

Art. 25 – Comitato di vigilanza

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in una sede esterna all'Ufficio d'Ambito si costituisce un Comitato di Vigilanza, che provvede al controllo del regolare svolgimento delle prove nonché all'identificazione dei candidati, composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
2. Ai membri del Comitato di Vigilanza si applica la disciplina in materia di incompatibilità prevista per la Commissione esaminatrice di cui all'art. 23 del presente Regolamento.
3. Il Comitato provvede a verbalizzare le attività svolte in apposito verbale, sottoscritto da tutti i suoi componenti.
4. Ai membri del Comitato di Vigilanza non spetta alcun compenso.

Art. 26 – Ammissione o esclusione dei candidati

1. La Commissione esaminatrice provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al bando di selezione e dà mandato al Presidente per adottare il Decreto di ammissione o esclusione dei singoli candidati.
2. Comporta l'esclusione dalla procedura:
 - a. La mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione;
 - b. L'omissione nella domanda del cognome e nome, della data di nascita, della residenza o recapito del concorrente;
 - c. L'omissione della firma dell'interessato in calce alla domanda stessa;
 - d. L'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità in corso di validità, (con l'eccezione delle domande firmate digitalmente);
 - e. L'omissione, in allegato alla domanda, della documentazione richiesta dal Bando di selezione;
 - f. L'omissione, nella documentazione allegata, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente, se prevista.
3. Il Direttore dell'Azienda Speciale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal bando di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

4. L'esclusione dal bando di selezione è comunicata agli interessati tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 27 – Termine del procedimento

1. Il termine del procedimento concorsuale è fissato dalla Commissione Esaminatrice nel corso della prima riunione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con apposita motivazione che sarà riportata nel relativo verbale.

Art. 28 – Diario delle prove e tempi di preavviso

1. La sede e il diario delle prove, sono stabiliti dalla Commissione e comunicati, in relazione al numero dei partecipanti e in conformità a quanto previsto dal Bando medesimo mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda Speciale.
2. I partecipanti alle prove scritte devono essere avvisati, nel caso previsto e secondo le modalità indicate al primo comma, almeno 20 giorni prima dello svolgimento delle prove stesse.
3. Ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. La data della prova orale deve essere comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima con le modalità di cui al comma 1. Prima della prova orale i candidati potranno prendere visione del voto riportato in ciascuna prova scritta, secondo le modalità indicate nel bando.

Art. 29 – Preparazione ed espletamento delle prove scritte - selezione in presenza

1. Nello stesso giorno e immediatamente prima dello svolgimento della prova la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste uguali, prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente della Commissione.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice, effettuata l'identificazione dei concorrenti da parte di un membro della Commissione o dal Comitato di vigilanza e, previo accertamento della loro identità personale, li colloca in modo che non possano comunicare fra loro. Il Presidente dà notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla base dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al tipo di prova, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti il testo delle prove di selezione, e fa sorteggiare da uno dei candidati, designato dagli altri, la prova da svolgere.

4. Il Presidente, o un commissario da lui incaricato, dà lettura del testo della prova sorteggiata e di quelli non estratti.
5. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il testo della prova di selezione.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e comunque in qualsiasi altro modo, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
7. Non è permesso altresì l'utilizzo di strumentazione informatica dotata di collegamento a internet (telefoni, tablet, smartwatch....).
8. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro della Azienda Speciale e la firma o la sigla di un componente della Commissione. I candidati non possono usare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie a meno che non sia diversamente stabilito dal bando.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è immediatamente escluso dalle procedure di selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. I concorrenti non possono lasciare l'aula sino al termine della prova.
11. La Commissione esaminatrice ed il Comitato di Vigilanza, se presente, curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte, almeno uno dei membri della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame.
12. Nel caso siano previste più prove scritte, il mancato superamento della prima prova preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva. La Commissione può prevedere la non correzione della seconda prova scritta qualora la prima prova scritta non sia stata superata.

Art. 30 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte – selezione in presenza

1. Sono consegnate al candidato due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di una unica prova verrà consegnata una busta grande e una piccola, di uguale colore, contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, prima dell'inizio della prova scritta, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino, firma l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e lo chiude nella busta piccola. Dopo aver svolto la prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli ricevuti, utilizzati e non, nella busta grande. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione, o ad uno dei rispettivi membri, che vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa,

- la propria firma o sigla. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.
3. Nel caso di utilizzo di strumenti di correzione a lettura ottica la procedura di cui al comma 2 può essere sostituita dall'utilizzo di etichette contenenti il codice a barre da apporsi rispettivamente sul foglio risposte e sul tagliando contenente i dati anagrafici del candidato. Pertanto, prima dell'inizio della prova, si procederà al ritiro del tagliando contenente i dati anagrafici, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.
 4. Alla scadenza del termine assegnato per l'espletamento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
 5. Le buste sono aperte dalla Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
 6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
 7. Al termine delle sedute dedicate alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, e lo pubblica sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
 8. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al bando di selezione sono custodite dal segretario della Commissione sulla base di apposite indicazioni fornite dal Presidente.

Art. 31 – Preparazione ed espletamento delle prove - selezione telematica

1. Nello stesso giorno e immediatamente prima dello svolgimento della prova la Commissione prepara il materiale per la modalità telematica, caricando i dati nell'applicativo online scelto. Il materiale è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, effettua la verifica dell'ambiente in cui si svolge la prova.
3. Il Presidente, o un commissario da lui incaricato, dà notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla base dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al tipo di prova, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento nonché le modalità operative per lo svolgimento della prova di cui al comma 4. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che si colleghino oltre il termine indicato nella convocazione o che abbiano problemi di connessione tali da impedire la costante presenza online.

4. I candidati sono successivamente invitati ad accedere all'applicativo online da utilizzarsi per la prova scritta. Le modalità di utilizzo di tale applicativo sono pubblicate sul sito istituzionale almeno 7 giorni prima dello svolgimento della prova.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e comunque in qualsiasi altro modo, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è immediatamente escluso dalle procedure di selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Art. 32 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte – selezione telematica

1. Il candidato utilizza l'applicativo online predisposto dalla Commissione avendo cura di non inserire all'interno della prova alcun elemento identificativo (nome, cognome...) che possa portare al suo riconoscimento, previo annullamento della prova stessa, se non il codice identificativo comunicato dalla Commissione.
2. L'inoltro della prova tramite l'applicativo informatico può avvenire una sola volta entro il tempo stabilito per lo svolgimento della prova: non saranno accettati invii multipli.
3. Terminata la prova e confermata la ricezione della stessa da parte della Commissione, il candidato può procedere alla disconnessione. Tale modalità viene derogata solo nel caso degli ultimi due candidati, che non potranno lasciare l'aula virtuale fino a quando entrambi non avranno terminato la prova.
4. La correzione viene effettuata dalla Commissione dopo il termine della prova stessa. L'associazione dei candidati alle prove viene svolto solo a seguito di correzione di tutte le prove.
5. Al termine delle sedute dedicate alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, e lo pubblica sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 33 – Prova Orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente ovvero la votazione indicata nel Bando di selezione o dalla Commissione.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione o in modalità telematica, consentendo la partecipazione a chi ne faccia richiesta.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
4. La prova orale può consistere in un colloquio teso all'approfondimento del programma oggetto delle prove scritte.
5. La prova orale concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione al profilo da ricoprire.
6. Nel verbale vengono riportate le domande proposte al candidato e il punteggio attribuito.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, e lo pubblica sul sito istituzionale nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
8. La prova orale si intende superata ove il candidato consegua una votazione di almeno 21/30 o equivalente ovvero la votazione indicata nel Bando o dalla Commissione.

Art. 34 – Formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati, che hanno superato la/e prova/e d'esame, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. La Commissione formula la graduatoria, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e la trasmette al Direttore Generale dell'Azienda Speciale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione, affinché provveda agli adempimenti conseguenti. La graduatoria è immediatamente efficace.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a bando di selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali di trascrizione o di conteggio, il Direttore Generale procede alle conseguenti variazioni della graduatoria, apponendo apposita postilla al verbale.
4. Qualora i vizi riscontrati siano di gravità tale da non consentire sanatoria, ovvero la Commissione non ritenga di accogliere i rilievi formulati e di uniformarsi ad essi, l'organo suddetto dispone l'annullamento delle operazioni di selezione viziate e può nominare una nuova Commissione, incaricata di riprendere le operazioni dalla fase non inficiata da irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
5. La graduatoria viene pubblicata secondo le modalità previste dalla procedura di selezione.

6. Le graduatorie delle procedure rimangono efficaci per un termine di due anni, salvo diversa disposizione di legge, dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35– Pubblicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.