

#### **REGOLAMENTO**

#### **PER LA DISCIPLINA GENERALE**

#### **DELLE** **PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI RISORSE**

#### **UMANE**

Approvato con Determina n. del

SOMMARIO

[TITOLO I –DISPOSIZIONI PROPEDEUTICHE ALLA EVENTUALE ATTUAZIONE DI SELEZIONI PUBBLICHE 5](#_Toc433707853)

[CAPO I – PRINCIPI GENERALI 5](#_Toc433707854)

[ART. 1 - Finalità 5](#_Toc433707855)

[ART. 2 - Raccordi interni 5](#_Toc433707856)

[ART. 3 - Procedure di reclutamento 6](#_Toc433707857)

[CAPO II – PROCEDURE DI MOBILITA’ AI SENSI DEGLI ARTT. 30 E 34 BIS D.LGS. 165/2001 6](#_Toc433707858)

[ART. 4 – Adempimenti di cui all’34 bis del D. Lgs. 165/2001 6](#_Toc433707859)

[ART. 5 - Mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 165/2001 7](#_Toc433707860)

[ART. 6 – Indizione della selezione per mobilità 8](#_Toc433707861)

[ART. 7 – Priorità e requisiti 8](#_Toc433707862)

[ART. 8 – Disposizioni generali inerenti le modalità di svolgimento della mobilità ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 165/2001 8](#_Toc433707863)

[ART. 9 – Commissione e modalità di valutazione personale del comparto 9](#_Toc433707864)

[ART. 10 – Formazione della graduatoria finale 10](#_Toc433707865)

[ART. 11 - Commissione e modalità di valutazione personale di qualifica dirigenziale 10](#_Toc433707866)

[TITOLO II – DISPOSIZIONI INERENTI L’ATTUAZIONE E LO SVOLGIMENTO DI SELEZIONI PUBBLICHE 12](#_Toc433707867)

[CAPO I – SELEZIONI PUBBLICHE 12](#_Toc433707868)

[ART. 12 - Accesso alla dirigenza 12](#_Toc433707869)

[ART. 13 - Indicazioni generali inerenti le selezioni pubbliche 12](#_Toc433707870)

[ART. 14 - Requisiti generali 13](#_Toc433707871)

[ART. 15 - Riserva di posti a personale interno 13](#_Toc433707872)

[ART. 16 - Riserve di posti obbligatorie per legge 14](#_Toc433707873)

[ART. 17 – Avviso di selezione 15](#_Toc433707874)

[ART. 18 - Pubblicazione dell’avviso 16](#_Toc433707875)

[ART. 19 - Iscrizione alla selezione 16](#_Toc433707876)

[ART. 20 - Domanda di partecipazione 17](#_Toc433707877)

[ART. 21 – Ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione 18](#_Toc433707878)

[CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE 19](#_Toc433707879)

[ART. 22 - Composizione della Commissione 19](#_Toc433707880)

[ART. 23 – Cause di inconferibilità 20](#_Toc433707881)

[ART. 24 – Cause di incompatibilità 20](#_Toc433707882)

[ART. 25 - Funzionamento e attività della Commissione 21](#_Toc433707883)

[ART. 26 - Compenso alla Commissione 22](#_Toc433707884)

[CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE 23](#_Toc433707885)

[ART. 27 - Svolgimento della selezione 23](#_Toc433707886)

[ART. 28 – Prova preselettiva 24](#_Toc433707887)

[ART. 29 - Disciplina delle prove 24](#_Toc433707888)

[ART. 30 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche 25](#_Toc433707889)

[ART. 31 – Abbinamento delle prove 26](#_Toc433707890)

[ART. 32 - Correzione delle prove scritte 26](#_Toc433707891)

[ART. 33 – Svolgimento delle prove pratiche 27](#_Toc433707892)

[ART. 34 – Selezione per titoli ed esami 27](#_Toc433707893)

[ART. 35 – Titoli di studio 27](#_Toc433707894)

[ART. 36 – Titoli di servizio 27](#_Toc433707895)

[ART. 37 – Titoli vari 28](#_Toc433707896)

[ART. 38 - Adempimenti delle prove orali 28](#_Toc433707897)

[ART. 39 - Graduatoria e sua pubblicazione 28](#_Toc433707898)

[ART. 40 - Precedenze e preferenze 29](#_Toc433707899)

[TITOLO III – DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI E CONCLUSIVE PER L’ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE 31](#_Toc433707900)

[CAPO I – COMANDI E DISTACCHI 31](#_Toc433707901)

[ART. 41 – PROCEDURA PER IL COMANDO IN ENTRATA 31](#_Toc433707902)

[ART. 42 – PROCEDURA PER IL DISTACCO IN ENTRATA 31](#_Toc433707903)

[CAPO II –NORME FINALI E ALTRE MODALITA’ DI ASSUNZIONE 32](#_Toc433707904)

[ART. 43 - Assunzioni a tempo determinato 32](#_Toc433707905)

[ART. 44 - Contratti di formazione e lavoro 32](#_Toc433707906)

[ART. 45 - Tipologia di contratto e attività formative 33](#_Toc433707907)

[ART. 46 - Domanda di ammissione alla selezione 33](#_Toc433707908)

[ART. 47 - Commissione esaminatrice per l’assunzione con contratto di formazione e lavoro 34](#_Toc433707909)

[ART. 48 - Assunzioni dirette da liste di collocamento 34](#_Toc433707910)

[ART. 49 – Norme relative alle assunzioni obbligatorie 35](#_Toc433707911)

[ART. 50 – Altre tipologie di acquisizione di prestazioni 36](#_Toc433707912)

[ART. 51 - Norme finali 36](#_Toc433707913)

# TITOLO I –DISPOSIZIONI PROPEDEUTICHE ALLA EVENTUALE ATTUAZIONE DI SELEZIONI PUBBLICHE

# CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - Finalità

1.Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale di Aipo.

2.Gli obiettivi che l’Amministrazione si propone sono i seguenti:

1. definire i criteri e le procedure di copertura dei posti relativi alla dotazione organica, stabiliti con atti del Comitato di Indirizzo;
2. garantire l’efficacia, l’economicità, l’imparzialità e la celerità delle procedure di selezione per l’acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane;
3. garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

3.Il presente Regolamento disciplina le procedure e di le modalità di accesso, in applicazione:

a) delle disposizioni previste dal D.Lgs. 165/01 e ss.mm. e ii., in particolare dagli articoli 28 bis, 30, 34 bis, 35, 36, 37, 39,52, e 57;

b) delle indicazioni contenute negli articoli 24 e 62 del D.Lgs. 150/09.

### ART. 2 - Raccordi interni

1. Il Regolamento applica le indicazioni del Regolamento organizzativo dell’Agenzia. Esso viene approvato e modificato con atto del Direttore.

2. Le qualifiche funzionali e i profili professionali a cui è diretto il presente Regolamento sono quelli contemplati nella dotazione organica dell’Agenzia e approvati con atti interni.

3. Le procedure selettive, di cui al presente regolamento, sono indette sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata con atto del Comitato di Indirizzo.

4.Il numero di posti da ricoprire previsti nell’avviso di selezione non può eccedere il limite dei posti disponibili in dotazione organica.

### ART. 3 - Procedure di reclutamento

1. Le modalità di reclutamento del personale dell’Agenzia sono le seguenti:

a) selezioni pubbliche volte all’accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;

b) assegnazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica o dei competenti uffici regionali, di personale collocato in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 D.Lgs. 165/2001;

c) procedure di passaggio diretto di personale proveniente da amministrazioni diverse e che abbiano le stesse limitazioni al turn-over;

d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

e) procedure per le assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/1999 previste dall’art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

f)assunzione mediante chiamata diretta nominativa, ai sensi del DM 204/2014 attuativo della L.n. 125/2013, di testimoni di giustizia ammessi alle speciali misure o allo speciale programma di protezione, anche se non più sottoposti alle stesse;

g) contratto di diritto privato, così come disciplinato dall’ art. 19 D.Lgs. 165/2001 attinente agli incarichi di funzione dirigenziale.

2. Le progressioni di carriera eventualmente previste si conformano agli articoli 24 e 62 del D. Lgs.150/09.

3. L’Agenzia, previo apposito accordo, può procedere ad assunzione di personale attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, approvate dalle quattro Regioni istitutrici, o da altri Enti pubblici del sistema interregionale, per categorie e profili analoghi a quelli di cui Aipo necessita.

4. L’Agenzia può, altresì, concludere convenzioni con altre Amministrazioni del medesimo comparto per l’indizione congiunta di selezioni pubbliche.

## CAPO II – PROCEDURE DI MOBILITA’ AI SENSI DEGLI ARTT. 30 E 34 BIS D.LGS. 165/2001

### ART. 4 – Adempimenti di cui all’34 bis del D. Lgs. 165/2001

1. In ottemperanza all’art. 34 bis del D.lgs 165/2001, qualunque assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi, anche a seguito di scorrimento di graduatorie vigenti o di avviamento dalle liste di collocamento deve essere preceduta dalla comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle competenti istituzioni regionali di: area, livello, sede di destinazione, oltre a, se necessario, funzioni e specifiche idoneità richieste.

2.La comunicazione e la relativa procedura sono in carico all’Ufficio Risorse Umane e verranno attivate a seguito di impulso da parte della Direzione.

3. Nel caso intervenga assegnazione di personale presente nelle liste di disponibilità, l’Amministrazione procederà ad inserirlo nei propri ruoli, previa valutazione del possesso dei requisiti e delle specifiche idoneità indicati nella propria comunicazione.

##

## ART. 5 - Mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 165/2001

1. Ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, l’Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico, sia per l’area del comparto che per la dirigenza, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente, in applicazione del decreto ministeriale emanato ai sensi dell’art. 29bis D.Lgs. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento da altre amministrazioni pubbliche.

2. Tutte le procedure di mobilità dovranno rispettare gli orientamenti assunti dagli altri enti strumentali regionali, ed in particolare quelli della Regione Emilia-Romagna, in applicazione dei commi 5 e ss. dell’art. 3 Legge n. 114/2014.

3. La procedura di mobilità volontaria viene in ogni caso preceduta dalle comunicazioni previste all’art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, di cui al precedente art. 4.

4. Le procedure di mobilità di cui al comma 1 devono essere attivate dall’Agenzia anche prima di procedere all’espletamento di procedure selettive pubbliche.

5. Il perfezionamento delle procedure di reclutamento tramite mobilità volontaria, per quanto attiene il personale del comparto, è comunque subordinato al rilascio di nulla-osta da parte dell’Amministrazione di provenienza.

6. Al fine di garantire la celerità delle procedure selettive, l’Agenzia si riserva la facoltà di avviare contestualmente entrambe le procedure di cui al presente ed al precedente art. 4, fermo restando che l’assunzione tramite passaggio diretto da altra Amministrazione rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale collocato in disponibilità.

## ART. 6 – Indizione della selezione per mobilità

1.Le selezioni per mobilità sono indette con Determinazione del Direttore, sulla base della programmazione triennale relativa al fabbisogno di personale.

2.La pubblicazione di apposito Avviso contenente l’indicazione della disponibilità dei posti da ricoprire, nonché i requisiti e le competenze professionali richieste, avviene sul sito Internet istituzionale e sui BUR delle Regioni Piemonte, Lombardia, Emilia Romagna e Veneto, per un periodo pari almeno a trenta giorni.

## ART. 7 – Priorità e requisiti

1. In via prioritaria, la selezione, con i criteri sotto riportati, sarà effettuata fra i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, già in posizione di comando o di fuori ruolo presso l’Agenzia, appartenenti a qualifica corrispondente valutata sulla base del DPCM del 26/06/2015, che facciano domanda di trasferimento, ai sensi dell’art. 2 bis D.Lgs. 165/2001.

2.E’ requisito indispensabile il possesso di eventuali titoli specifici per la copertura dall’esterno del posto oggetto di mobilità (abilitazione professionale, iscrizione ad Albi, patenti di guida o altro, se richiesti espressamente nell’ avviso di mobilità), nonché aver superato il periodo di prova presso l’Amministrazione di provenienza.

3.Per i posti di qualifica dirigenziale, oltre a quanto indicato al comma n. 2, è requisito indispensabile l’aver conseguito, alla data di scadenza dell’avviso pubblico, la laurea (vecchio ordinamento, magistrale o specialistica) richiesta dall’Avviso stesso in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire

4.L’Avviso pubblico potrà, altresì, prevedere requisiti preferenziali, utili a meglio definire la professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

5.Il trasferimento sarà disposto con inquadramento nell’area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta nell’Ente di provenienza, anche se il posto vacante fosse presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.

## ART. 8 – Disposizioni generali inerenti le modalità di svolgimento della mobilità ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 165/2001

1.L’individuazione del candidato alla copertura del posto è effettuata da apposita Commissione.

2. La Commissione potrà avvalersi di un collaboratore che presenzia ai lavori, contribuisce per gli aspetti di carattere istruttorio, organizzativo e logistico, scelto tra i dipendenti dell’Agenzia, con criterio di rotazione almeno biennale.

3.La data del colloquio verrà comunicata ai candidati esclusivamente attraverso la pubblicazione nel sito Internet di Aipo e, in ogni caso, secondo le eventuali indicazioni contenute nell’Avviso. Il preavviso non potrà essere inferiore a sette giorni di calendario.

4. L’Agenzia si riserva, altresì, di comunicare quanto sopra anche via email ai candidati, qualora sia stato specificato, nella domanda o nel curriculum vitae, un indirizzo di posta elettronica valido.

5. A parità di punteggio si applicano le precedenze stabilite dalla legge in materia di selezioni pubbliche, come elencate nel successivo Titolo II, Capo III , art. 40 .

## ART. 9 – Commissione e modalità di valutazione personale del comparto

1.la Commissione valutatrice è composta dal Direttore, o altro Dirigente all’uopo delegato, in qualità di Presidente, e da altri due componenti di categoria, profilo professionale almeno pari al posto messo a avviso. La nomina è effettuata tramite sorteggio nell’ambito di elenchi nominativi di dipendenti e disposta con atto del Direttore pubblicato sul sito Internet dell’Agenzia. Per il ruolo di Presidente deve essere prevista una rotazione almeno annuale.

2. La Commissione avrà a disposizione 100 punti, di cui:

1. 15 punti per il possesso del titolo di studio di accesso dall’esterno necessario per ricoprire mediante selezione pubblica il posto messo a avviso. Eventuali titoli ulteriori, anche superiori, attinenti e non, saranno valutati nell’ambito del punteggio di cui alla successiva lettera c), salvo il caso di titoli di studio considerati preferenziali nell’avviso pubblico;
2. sino a 15 punti per il servizio prestato, di ruolo o non di ruolo, nella stessa categoria giuridica del posto messo a copertura, o assimilata, in ragione di 1,5 punti per ogni anno intero di servizio, con arrotondamento semestrale all’unità superiore in caso di periodo residuo superiore a sei mesi. Non saranno, invece, valutati periodi di servizio prestati in categoria inferiore a quello del posto da ricoprire;
3. sino a 20 punti (30, in assenza del requisito di cui alla lettera d), per:
* l’esperienza maturata nel settore pubblico o privato in attività attinenti e di pari livello di responsabilità, del profilo professionale, non valutata secondo il criterio precedente;
* eventuali altri titoli di studio ritenuti attinenti al posto da ricoprire;
* altri titoli non considerati nei punti precedenti. Non saranno valutati, in ogni caso, eventuali attestati di partecipazione o frequenza a corsi di formazione;
1. fino a 10 punti per il possesso di eventuali ulteriori requisiti preferenziali previsti nell’Avviso per il posto da ricoprire;
2. fino a 40 punti in relazione al colloquio teso a verificare le conoscenze dell’interessato in relazione al posto da ricoprire.

3. Al colloquio saranno invitati i candidati il cui curriculum sarà stato valutato almeno 35 punti.

4. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 28 punti su 40. Il punteggio è formato dalla media dei punti assegnati da ogni componente la Commissione.

## ART. 10 – Formazione della graduatoria finale

1.Al termine della selezione, la Commissione predisporrà apposita graduatoria, da approvarsi con atto del Direttore. Tale graduatoria avrà validità 180 giorni dalla data di approvazione della stessa, con esclusivo riferimento al posto o ai posti previsti dall’Avviso pubblico. La copertura del/i posto/i seguirà l’ordine di graduatoria fissato e si concretizzerà con la richiesta all’Amministrazione di appartenenza del prescritto parere favorevole al trasferimento. La mancata ricezione di tale parere entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta di trasferimento, verrà considerata come parere negativo al trasferimento richiesto e, pertanto, l’Agenzia procederà a scorrere l’eventuale graduatoria, entro il periodo di validità della stessa.

2. Con la procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, qualora venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente ristretti, può essere individuato quale requisito indispensabile per i candidati, il nulla osta al trasferimento dell’Amministrazione di appartenenza, con la decorrenza dalla data prevista per la copertura del posto in caso di procedura concorsuale, che sarà precisata nell’Avviso di mobilità.

3. E’ esclusa dalla procedura sopra indicata, ferma restando la previsione di copertura del posto inserita nel fabbisogno triennale del personale, la possibilità di gestire interscambi tra i dipendenti, anche con Pubbliche Amministrazioni differenti, che assicurino, in tempi sostanzialmente certi, la copertura del posto lasciato vacante per mobilità in uscita verso altre Amministrazioni Pubbliche.

## ART. 11 - Commissione e modalità di valutazione personale di qualifica dirigenziale

1.La Commissione valutatrice è composta da tre Dirigenti dell’Agenzia, individuati dalla Direzione, tramite sorteggio nell’ambito di elenchi nominativi e con criterio di rotazione almeno annuale per il Presidente. La nomina è effettuata con atto del Direttore e pubblicata sul sito Internet dell’Agenzia.

2. La Commissione avrà a disposizione 50 punti, di cui:

1. sino a 10 punti per il servizio prestato, di ruolo o non di ruolo, in Area Dirigenziale, eventualmente anche nel settore privato (purché adeguatamente comprovato), in ragione di 1 punto per ogni anno intero di servizio, con arrotondamento semestrale all’unità superiore in caso di periodo residuo superiore a sei mesi. Non saranno valutate altre tipologie di servizio.
2. fino a 9 punti nel caso di possesso dei requisiti preferenziali eventualmente previsti nell’Avviso per il posto da ricoprire (es. master, specializzazioni, punteggio minimo laurea o altro);
3. fino a 8 punti per:
* l’esperienza maturata nel settore pubblico o privato in attività attinenti e di livello di responsabilità in mansioni direttive, non valutata secondo il criterio precedente;
* eventuali altri titoli di studio ritenuti attinenti al posto da ricoprire, diversi da quelli previsti come requisiti necessari o preferenziali;
* pubblicazioni ritenute attinenti alla funzione dirigenziale da ricoprire, purché adeguatamente documentate;
* altri titoli non considerati nei punti precedenti. Non saranno, in ogni caso, valutati eventuali attestati di partecipazione o frequenza a corsi di formazione.
1. fino a 32 punti (qualora l’Avviso non preveda titoli preferenziali) o fino a 23 punti (qualora li preveda) in relazione al colloquio motivazionale o di approfondimento tecnico sostenuto dall’interessato, in relazione al posto da ricoprire.

3. Al colloquio saranno invitati i candidati il cui curriculum vitae sarà stato valutato almeno pari a 17 punti.

4. Verrà collocato utilmente in graduatoria il candidato che, nel colloquio, avrà ottenuto complessivamente un punteggio non inferiore a 28 su 32 punti o 20 su 23 punti a seconda dei casi. Il punteggio del colloquio è la media dei punti assegnati da ogni componente la Commissione.

5. La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per il candidato primo classificato, se il punteggio finale risulterà pari o inferiore a 45 punti. La graduatoria potrà essere scorsa nel caso la mobilità relativa al candidato primo classificato non possa aver luogo entro 130 giorni dalla data di richiesta del prescritto parere all’Ente di provenienza, esclusivamente nel caso i candidati successivi abbiano conseguito un punteggio superiore a 45 punti.

## TITOLO II – DISPOSIZIONI INERENTI L’ATTUAZIONE E LO SVOLGIMENTO DI SELEZIONI PUBBLICHE

## CAPO I – SELEZIONI PUBBLICHE

## ART. 12 - Accesso alla dirigenza

1. L’accesso alla qualifica di dirigente, di norma, si compie attraverso selezione pubblica, nel rispetto delle disposizioni generali delle procedure e delle modalità previste dal presente Regolamento.

2. Nel rispetto delle condizioni e delle procedure dettate dal D.Lgs. 165/2001 ed, in particolare, dei contingenti numerici stabiliti all’art. 19, nonché delle disposizioni in materia contenute nella disciplina contrattuale nazionale, l’Agenzia si riserva la facoltà di conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato sulla base di contratti di lavoro di diritto privato.

##

## ART. 13 - Indicazioni generali inerenti le selezioni pubbliche

1. Le selezioni pubbliche vengono attivate all’esito negativo delle procedure previste dagli artt. 34 bis e 30 del D. Lgs 165/2001,così come trattate nel Capo II del presente Regolamento.

2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano 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 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 uomini e donne;

d) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza.

3. Il provvedimento con cui viene indetta una procedura di selezione è adottato dal Direttore dell’Agenzia. Nel provvedimento è riportato l’avviso di selezione, di cui al successivo art. 17.

4. La selezione pubblica può avvenire per esami o per titoli ed esami.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di pubblicazione dell’elenco dei candidati ammessi alle prove. L’inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare al Direttore dell’Agenzia.

**ART. 14 - Requisiti generali** per l’assunzione

1. Per l’assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere cittadini italiani;

b) essere cittadini di uno degli Stati membri dell’Unione Europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro e titolari del permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, per l’accesso ai posti che non implichino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell’interesse nazionale;

c) le disposizioni di cui alla precedente lett. b) si applicano anche ai cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

d) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

e) idoneità fisica all’impiego. L’Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità alla mansione i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria;

 f) titolo di studio richiesto per l’accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali;

g) godimento dei diritti civili e politici (o non essere in corso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni, di legge, ne impediscano il possesso);

h) essere immuni da condanne penali o pendenze processuali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

i) non essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego;

l) requisiti specifici previsti in applicazione della Legge 68/99.

2. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nei rispettivi avvisi di selezione e devono permanere anche al momento dell’assunzione ad eccezione del requisito della disoccupazione, là dove richiesto, e fatto salvo quanto previsto per legge.

3. Per l’assunzione di unità lavorative in categoria giuridica B e C, ove si rendesse necessario, si applicherà il principio dell’assorbenza dei titoli di studio superiori rispetto a quelli inferiori, secondo i criteri stabiliti dall’avviso di concorso.

## ART. 15 - Riserva di posti a personale interno

1.L’Amministrazione, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera, si riserva, in sede di programmazione del fabbisogno assunzionale, la facoltà di destinare una percentuale non superiore al 50% dei posti da ricoprire a favore dei propri dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con una anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione di almeno due anni, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l’accesso dall’esterno.

2. Per le assunzioni di personale di categoria C, la partecipazione è ammessa a dipendenti sia di categoria giuridica B1, che di categoria giuridica B3.

3. Ai dipendenti di categoria C, è possibile la partecipazione alle selezioni di personale sia di categoria giuridica D1 che D3, sempre se in possesso dei requisiti, anche di studio, previsti nel avviso.

4.Il dipendente dovrà fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione alla selezione, di fruizione della riserva.

## ART. 16 - Riserve di posti obbligatorie per legge

1.Nelle selezioni pubbliche di cui al presente Regolamento operano le riserve di posti, nelle misure previste dalla legge, a favore delle seguenti categorie di candidati:

* diversamente abili o equiparati ai sensi della l.n. 68/99, solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
* vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi della l.n. 407/98, anche in superamento della quota di riserva di cui all’art. 18, c. 2 della legge 68/99, ma sempre nel rispetto dei limiti delle assunzioni consentite per l’anno di riferimento;
* militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata dalle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità dell’art. 1014, cc. 3 e 4 e dell’art. 678, c. 9 del D.Lgs. 66/2010;
* eventuali ulteriori riserve previste da leggi in vigore alla data di approvazione dell’avviso di selezione.

2. Il calcolo dei posti per le riserve previste agli artt. 19 e 20 del presente Regolamento è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

3. I candidati dovranno possedere i requisiti per l’applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell’assunzione.

4. Il possesso dei requisiti dovrà essere dichiarato nella domanda di partecipazione alle selezione.

5. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti che appartengono alle categorie riservatarie conseguano l’idoneità, per passare, nella graduatoria, avanti a tutti ed essere inclusi così tra i vincitori.

6. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista nell’avviso, nella misura massima ad essa attribuita per legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo avviso.

7. Nel caso che, nella graduatoria, vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l’ordine di priorità risulta essere sopra descritto.

## ART. 17 – Avviso di selezione

1. L’avviso di selezione comunica l’offerta di lavoro e indica:

* il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso;
* la sede di lavoro;
* il trattamento economico connesso al posto da ricoprire mediante la selezione;
* il termine per la presentazione della domanda, non inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione sull’ultimo BUR, e le modalità di partecipazione alla selezione;
* il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d’esame, nonchè i punteggi massimi a loro attribuibili;
* il diario e la sede delle prove oppure le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati, con almeno 20 giorni di preavviso;
* la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
* tutti i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso per l’assunzione;
* i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
* le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
* i documenti da allegare alla stessa;
* le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie di candidati;
* 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 n. 68/99 nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della Legge 104/92;
* la percentuale di posti riservati a candidati interni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
* l’eventuale esplicita indicazione che non operano le riserve di cui alla L.68/99;
* la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego;
* l’informativa, ai sensi della D.Lgs.196/03, sull’utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell’ avviso;
* l’ammontare dell’eventuale tassa di iscrizione;
* l’indicazione del responsabile del procedimento e dell’ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti;
* le condizioni cui viene assoggettata la nomina e la documentazione a corredo della stessa;
* la facoltà di proroga, riapertura e di revoca del avviso medesimo;
* ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o da Regolamenti dell’Ente.

2. L’avviso di selezione viene approvato con Determinazione del Direttore.

##

## ART. 18 - Pubblicazione dell’avviso

1. L’avviso di selezione è affisso alle bacheche dell’Ente, sia presso la sede legale che nelle strutture periferiche.

2. All’avviso viene data diffusione tramite:

a) pubblicazione sul sitoInternet dell’Agenzia, nella sua versione integrale;

b) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale delle Regioni Piemonte, Lombardia, Veneto ed Emilia- Romagna, nella sua versione per estratto.

3. Il Dirigente del servizio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione all’avviso, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, senza ulteriori costi per l’Amministrazione.

4. Sul sito Internet dell’Agenzia, oltre all’avviso, sono pubblicati tutti i fac-simili della documentazione necessaria per l’iscrizione alla selezione.

## ART. 19 - Iscrizione alla selezione

1. L’iscrizione alla selezione è preordinata a far conoscere all’Amministrazione il numero dei candidati, a scopi organizzativi, l’identità dei medesimi ai fini della valutazione della incompatibilità dei membri della Commissione, nonché l’eventuale condizione di disabilità per le finalità di cui al successivo articolo 20 e deve avvenire entro il termine stabilito nel avviso della selezione.

2. Il termine stabilito nell’avviso per l’iscrizione è perentorio, a pena di esclusione.

3. L’iscrizione deve avvenire con una delle seguenti modalità, specificamente indicata nell’avviso di selezione:

a) presentazione diretta della domanda di ammissione presso l’Ufficio Protocollo dell’Agenzia;

b) spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

c) invio tramite posta elettronica certificata personale all’indirizzo PEC dell’Agenzia indicato nell’avviso;

d) compilazione e invio della domanda di ammissione per via telematica, tramite applicazione informatica accessibile mediante collegamento reperibile sul sito istituzionale dell’Agenzia.

## ART. 20 - Domanda di partecipazione

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

* la selezione cui intende partecipare;
* cognome e nome;
* data e luogo di nascita;
* codice fiscale;
* luogo di residenza e di domicilio (se diverso dalla residenza);
* il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
* lo status di familiare di cittadino italiano o di stato UE, unitamente al possesso del permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
* la cittadinanza di paese Terzo unitamente alla titolarità di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria;
* l’idoneità fisica all’impiego;
* il possesso del titolo di studio prescritto dal avviso con esatta indicazione del luogo, data e denominazione dell’Istituto che lo ha rilasciato;
* il possesso degli ulteriori requisiti previsti dal avviso di selezione;
* il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
* il godimento dei diritti civili e politici;
* le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
* la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
* di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego statale ai sensi dell’art. 127, c. 1, lett. d) del D.P.R. n. 3/57;
* l’eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito;
* la volontà di volersi avvalere della riserva eventualmente prevista nel avviso di selezione per il personale interno;
* l’eventuale appartenenza ad una delle categorie di candidati che hanno diritto per legge a riserva di posti nei pubblici concorsi. Gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 68/99 dovranno, altresì, dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali del collocamento, tenuti ai sensi di legge;
* la specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d’esame, in relazione al proprio handicap, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art.20 della Legge n. 104/92;
* il recapito, comprensivo di numero telefonico e indirizzo email, presso il quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l’impegno a comunicare eventuali successive variazioni;
* di aver ricevuto l’informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs.196/03 inserita all’interno del avviso di selezione.

2. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento d’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali/telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

3. Salva l’ipotesi di compilazione e consegna telematica tramite applicativo informatico, alla domanda dovrà essere allegato, oltre alla documentazione prevista nell’avviso, un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei documenti presentati.

4. I candidati sono esentati dal presentare documentazione già in possesso dell’Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

5. I concorrenti possono, altresì, presentare, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

## ART. 21 – Ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. L’elenco dei candidati ammessi, oltre alla sede e all’orario delle prove se non già indicati nell’avviso di selezione, verrà formato dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta e pubblicato sul sito istituzionale dell’Amministrazione, con almeno 20 giorni solari e consecutivi di anticipo rispetto alle prove stesse.

2.La comunicazione personale ai candidati non ammessi avverrà esclusivamente se nella domanda è stato indicato un indirizzo di posta elettronica certificata personale.

 3.La verifica delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 e l’accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato dall’Ufficio Risorse Umane, successivamente all’espletamento della selezione, al momento dell’assunzione. Il candidato che non risultasse in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta in ogni caso, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

##

# CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

## ART. 22 - Composizione della Commissione

1.La commissione è nominata con provvedimento dal Dirigente di Risorse Umane, sentito il Direttore.

La commissione è, di regola, composta da un Dirigente, che la presiede, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

2. Gli esperti interni devono rivestire una qualifica giuridica d’inquadramento di livello almeno pari rispetto a quelli del profilo messo a concorso. L’elenco del personale idoneo, entro il quale provvedere al sorteggio di cui al comma 5, è predisposto per tempo dall’Ufficio Risorse Umane applicando una rotazione almeno biennale.

3. La Presidenza delle Commissioni delle selezioni per Dirigenti è affidata al Direttore o ad altro Dirigente dal medesimo individuato.

4. Le Commissioni per le selezioni di personale del comparto sono presiedute da Dirigente individuato dal Direttore, con rotazione almeno biennale.

5. Le Commissioni dovranno essere costituite da almeno un componente esterno. Ciascun componente, tranne il Presidente, dovrà essere sorteggiato, in seduta pubblica, la cui data e orario dovranno essere pubblicate sul sito Internet dell’Agenzia con almeno 5 giorni d’anticipo.

6. Per la nomina del componente esterno, il servizio risorse Umane individuerà i nominativi dei soggetti da sorteggiare tra gli iscritti negli elenchi presenti in altre pubbliche amministrazioni o formati direttamente dall’Agenzia. In mancanza dei predetti elenchi, gli elenchi di nominativi dei soggetti da sorteggiare verranno predisposti nel rispetto dei criteri previsti per i componenti interni e applicando una rotazione almeno biennale.

7. Alle Commissioni esaminatrici, in relazione a specifiche esigenze, possono essere aggregati componenti aggiunti, senza diritto di voto, per la verifica della conoscenza della lingua straniera, nonché, componenti aggiunti con diritto di voto, per materie speciali inserite nel programma d’esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti.

8. La Commissione può, altresì, essere integrata, senza diritto di voto, con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l’attitudine, l’orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

9. Almeno 1/3 dei posti di componente della Commissione è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra. L’atto di nomina della Commissione è inviato, entro tre giorni, alla Consigliera/Consigliere di Parità delle quattro Regioni istitutrici di Aipo.

10. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, con atto del Dirigente di Risorse Umane, potranno essere costituiti appositi Comitati di vigilanza, formati da dipendenti dell’Agenzia addetti alla identificazione dei candidati preventivamente all’esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti la Commissione.

11. La funzione di Segretario di Commissione è attribuita, con criteri di rotazione, a dipendente dell’Agenzia adeguatamente formato sul procedimento concorsuale. L’incarico di Segretario verbalizzante può essere attribuito alla stessa persona una sola volta in un anno, salva motivata impossibilità.

###

## ART. 23 – Cause di inconferibilità

1.Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.

2. Prima di procedere alla nomina dei componenti delle Commissioni, il servizio Risorse Umane dovrà procedere all’acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell’art. 46 del DPR n. 445/2000, che attesti l’assenza di condanna per i suddetti reati. Dell’accertata assenza di precedenti penali ostativi dovrà essere fatta menzione nel provvedimento costitutivo della Commissione.

3. L’incarico conferito in violazione delle disposizioni relative alle cause di inconferibilità è nullo ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. 39/2013, così come gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle condizioni predette.

## ART. 24 – Cause di incompatibilità

 1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici in qualità di componente, segretario o aggiunto nel Comitato di vigilanza:

* i componenti dell’organo politico di indirizzo dell’Agenzia;
* coloro che ricoprono cariche politiche;
* i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
* parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
* coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall’impiego.

2. La verifica dell’esistenza di eventuali cause di incompatibilità tra i commissari e tra questi e i candidati è effettuata all’atto dell’insediamento della Commissione, prima dell’inizio dei lavori, una volta presa visione dell’elenco dei candidati ammessi alle prove, nonché dei relativi luoghi e date di nascita. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell’effettuazione della verifica di cui sopra.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile dovrà essere resa ai termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR 445/2000, nonché allegata al verbale: dal Presidente, dai componenti e dal segretario, nella prima seduta.

4. L’esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza. Analogamente si procede se trattasi di causa non originaria, ma sopravvenuta.

5. Chi fosse venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

6. Qualora emergesse nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

## ART. 25 - Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri componenti. I componenti la Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente art. 24 dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due componenti. Al termine della prova scritta, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

3.Nel caso in cui l’avviso non preveda 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 20 gg. solari e consecutivi, con pubblicazione nel sito Internet dell’Agenzia.

4.Il Presidente, qualora un membro della Commissione non sono presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede alla sua sostituzione.

5.Nell’ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

6. 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 l’Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali con l’ausilio del Segretario.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il voto finale delle prove d’esame corrisponderà alla media dei punteggi espressi da ciascun membro. E’ esclusa la possibilità di astenersi.

8. 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. Al termine delle operazioni concorsuali i verbali vengono rimessi al servizio Risorse Umane che provvederà ad istruire la Determina Direttoriale di approvazione della graduatoria finale.

9. La responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati, in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, è attribuita al Segretario.

10. Il commissario che ritenesse di riscontrare irregolarità informali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo il verbale a fine seduta.

11. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

12. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dell’incarico.

## ART. 26 - Compenso alla Commissione

1I Dirigenti e i dipendenti dell’Agenzia che siano componenti, anche aggiunti, delle Commissioni esaminatrici o che svolgano attività di segretari, non hanno diritto ad alcun compenso aggiuntivo per l’incarico svolto, fatta eccezione per la retribuzione straordinaria spettante ai dipendenti del comparto per il servizio svolto oltre il normale orario di lavoro.

3. Ai componenti esterni spetta un compenso determinato tenendo conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili ai sensi del DPCM 23/03/1995, oltre al rimborso delle spese di viaggio. Detto compenso viene stabilito con l’atto del Direttore che approva la graduatoria finale.

# CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

## ART. 27 - Svolgimento della selezione

1. L a selezione si articola in due fasi:

a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione dei criteri per la determinazione delle prove e dei relativi contenuti, che debbono essere adeguati alla professionalità da selezionare;

b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione può essere per esami o per titoli ed esami. Per esami si intendono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l’effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell’ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell’organizzazione. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale. Ove ritenuto necessario, le prove saranno tese a valutare altresì sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono accertare la conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Per tutti i profili professionali, le prove devono, altresì, accertare la conoscenza di una lingua straniera, indicata nell’avviso.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nell’avviso di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali ricercati e delle procedure selettive attivate, tra quelle di seguito elencate e descritte nell’Allegato A) “Tipologia e modalità di svolgimento delle prove”:

a) test attitudinali o psico-attitudinali;

b) colloquio selettivo semi-strutturato;

c) test-tecnico professionali;

d) elaborato a contenuto tecnico-professionale;

e) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;

f) colloquio a contenuto tecnico – professionale.

6. L’avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo “a cascata”, per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

## ART. 28 – Prova preselettiva

1.Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l’espletamento della selezione in tempi rapidi, essa può essere preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e/o di materia che, di norma, è svolta attraverso quiz.

2.Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito della selezione.

3.I contenuti della prova sono contenuti nell’ avviso, che disciplina inoltre:

* eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
* eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive della selezione.

4. L’espletamento della prova preselettiva potrà essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

## ART. 29 - Disciplina delle prove

1. Le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/89, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi

2. Il contenuto delle prove 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.

3. La Commissione redige tre tracce per ciascuna prova scritta e/o tecnico-pratica e determina il tempo di svolgimento delle stesse in relazione alla loro complessità. L’estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall’apposito Comitato di vigilanza, provvede all’accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

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

6. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ogni commissario avrà a disposizione un massimo di punti 10.

7.Ciascuna prova, sia scritta/pratica che orale, si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

8.Nel caso di più prove scritte e/o tecnico-pratiche o qualora la prova si articoli su più fasi, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, oltre al punteggio conseguito alla valutazione dei titoli se la selezione avviene per titoli ed esami.

9.Salvo che sia diversamente disposto dall’avviso, la convocazione per la prova orale, con indicato il voto conseguito nella/e prova/e scritta/e e/o tecnico-pratiche, viene comunicata ai candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia almeno 20 giorni prima dell’espletamento.

## ART. 30 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

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 o agli incaricati della vigilanza.

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

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato nell’avviso. E’ vietato l’uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari.

4. 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.

5.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.

6. Il candidato, per lo svolgimento e la consegna delle prove, deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d’esame.

## ART. 31 – Abbinamento delle prove

1.Nelle procedure che prevedono due prove scritte, al momento della consegna della prima prova, viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.

2.Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato, in modo da rendere non identificabili le prove.

## ART. 32 - Correzione delle prove scritte

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

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

3. La commissione riceve le buste contenente 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.

4. 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.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avvengono a cura dell’incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

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

7. 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, in seduta pubblica, di cui dovrà darsi avviso sul sito dell’Agenzia, con almeno cinque giorni d’anticipo.

8. Nel caso di più prove, e sempre che l’avviso non abbia previsto il meccanismo “a cascata” di cui all’art. 27 comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l’espletamento dell’ultima prova scritta.

##

## ART. 33 – Svolgimento delle prove pratiche

1.Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2.Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l’anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

## ART. 34 – Selezione per titoli ed esami

1.Nelle selezioni per titoli ed esami, prima dell’espletamento della prova orale e dopo la svolgimento delle prove scritte, la Commissione procede alla valutazione dei titoli.

2. La valutazione avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:

1. titoli di studio e cultura 3,50 punti
2. titoli di servizio 5,00 punti
3. titoli vari 1,50 punti

3.La valutazione dei titoli dovrà essere resa nota ai candidati prima dell’effettuazione della prova orale.

## ART. 35 – Titoli di studio

1.Possono essere valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l’ammissione alla procedura selettiva, sempre che gli stessi siano attinenti alla posizione messa a selezione.

Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle di cui all’Allegato B) al presente Regolamento.

2.Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l’ammissione.

## ART. 36 – Titoli di servizio

1.E’ valutabile il servizio prestato alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, secondo il punteggio previsto nelle tabelle di cui all’Allegato B) al presente Regolamento.

2.Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

3.Il servizio viene calcolato e valutato fino alla data di scadenza del bando.

4.Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

## ART. 37 – Titoli vari

1. Sono valutabili nei titoli vari i soli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti e della durata di almeno 30 ore, desumibile dalla documentazione presentata.

2.Nell’ambito dei titoli vari sono valutabili, inoltre, limitatamente alle selezioni a posti di qualifica dirigenziale e di categoria D1 e D3, le pubblicazioni stampa (libri, saggi, articoli) solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d’esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Le pubblicazioni dovranno essere presentate in originale.

3.Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

4. Il curriculum professionale, debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili ai sensi dei precedenti artt. 35 e 36, viene valutato tra i titoli vari. Sono valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell’avviso pubblico.

## ART. 38 - Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell’inizio di ciascuna prova orale, determina un numero adeguato di quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d’esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2.Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite sono pubblicate sul sito Internet dell’Agenzia.

3.I candidati sono convocati al colloquio nell’ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione, quale ad esempio estrazione a sorte della lettera alfabetica iniziale.

4.I colloqui devono svolgersi in locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione degli interessati.

##

## ART. 39 - Graduatoria e sua pubblicazione

1. La commissione formula la graduatoria provvisoriae la trasmette al Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Il Servizio Risorse Umane formula la graduatoria definitiva tenuto conto delle riserve, precedenze e preferenze previste dall’avviso. La graduatoria è pubblicata sul sito Internet esclusivamente dopo l’approvazione della stessa, con atto del Direttore.

3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l’eventuale impugnazione.

4.La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

##

## ART. 40 - Precedenze e preferenze

1. PRECEDENZE: nel caso in cui tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene considerazione di quanto già previsto all’art. 16 del presente Regolamento.
2. PREFERENZE: le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a) gli insigniti a medaglia al valore militare;

b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno in AIPO;

r) i coniugi e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

s) gli invalidi ed i mutilati civili;

t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto q) si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.

4. I periodi di servizio prestati come “lavoratori socialmente utili” costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all’art. 12, cc. 1 e 3 del D.Lgs. n. 468/97.

5. A parità di merito, la preferenza è determinata nell’ordine:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dell’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, con riguardo alla durata del servizio prestato;

c) dalla minore età anagrafica.

# TITOLO III – DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI E CONCLUSIVE PER L’ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE

# CAPO I – COMANDI E DISTACCHI

## ART. 41 – PROCEDURA PER IL COMANDO IN ENTRATA

1.In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2.Pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l’Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura di Aipo e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

3.I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico di Aipo.

## ART. 42 – PROCEDURA PER IL DISTACCO IN ENTRATA

1.In applicazione di specifiche norme contenute in leggi regionali e con la disciplina delle conseguenti convenzioni, soggette queste ultime all’approvazione del Comitato di Indirizzo, può essere temporaneamente utilizzato personale in distacco da altre Amministrazioni.

2. In applicazione analogica della disciplina prevista per l’istituto del comando, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l’Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura di Aipo e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione, con l’eccezione degli istituti disciplinati dalle convenzioni di cui al comma 1, che rimangono in capo all’ente distaccante.

3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del distacco, sono a carico dell’ente distaccante.

# CAPO II –NORME FINALI E ALTRE MODALITA’ DI ASSUNZIONE

## ART. 43 - Assunzioni a tempo determinato

1.L’Agenzia, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale, potrà avvalersi di forme contrattuali flessibili, nel rispetto delle procedure di reclutamento di cui al precedente art. 3 e della disciplina stabilita nei contratti collettivi nazionali in materia di contratti di lavoro a tempo determinato e di formazione e lavoro.

2. Per la sottoscrizione di contratti a tempo determinato saranno utilizzate le graduatorie vigenti per selezioni pubbliche a tempo indeterminato. In assenza di graduatorie utili, potranno essere utilizzate, , le graduatorie approvate da altre amministrazioni, previa sottoscrizione di specifico accordo, anche successivo alla loro pubblicazione.

##

## ART. 44 - Contratti di formazione e lavoro

1.L’assunzione di personale con rapporto di formazione e lavoro avviene previa selezione da effettuarsi con le procedure semplificate, come previsto dall’art. 3, comma 3 del CCNL sottoscritto il 14/09/2000, nel rispetto della normativa generale vigente in materia di reclutamento di personale nelle Pubbliche Amministrazioni.

2. Sarà riservata all’avviso di selezione la definizione puntuale di quelle che costituiranno le caratteristiche di dettaglio tecnico/metodologiche e organizzative di ciascuna procedura selettiva indetta, che sarà finalizzata ad individuare e considerare le reali conoscenze pratico/lavorative tipiche della categoria e del profilo professionale da ricoprire. In particolare, dovrà tassativamente indicare:

* il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
* il trattamento economico previsto;
* il numero di posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
* i requisiti soggettivi generali, nonché quelli specifici richiesti per l’immissione all’impiego;
* il termine e le modalità di presentazione delle domande;
* l’indicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche.

3.L’avviso dei selezione verrà reso pubblico con le modalità previste all’art. 18 del presente Regolamento.

##

## ART. 45 - Tipologia di contratto e attività formative

1.La caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro è individuata nell’attività formativa che l’Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori. Potranno essere attivate le seguenti tipologie di contratto di formazione e lavoro:

1. per l’acquisizione di professionalità elevate (categoria D) anche a tempo parziale:
* durata massima del contratto: fino a 24 mesi
* formazione prevista: 130 ore da effettuarsi all’interno della prestazione lavorativa e coerente con il tipo di mansioni che il lavoratore andrà a svolgere
1. per favorire l’inserimento professionale di giovani attraverso una esperienza lavorativa che

consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo o di servizio

(categoria C e B):

* durata massima del contratto : fino a 12 mesi
* formazione prevista: almeno 20 ore da effettuarsi all’interno della prestazione lavorativa e coerente con il tipo di mansioni che il lavoratore andrà a svolgere.

2. Ai sensi del c. 9 dell’art. 3 del CCNL 14/09/2000 potranno essere previste, se necessarie, ore aggiuntive di formazione oltre a quelle somministrate. Per il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, unitamente alla formazione teorica impartita, potrà essere prevista, durante lo svolgimento della contemporanea attività lavorativa, la presenza di un tutor che lo affianchi sino al raggiungimento di un buon grado di autonomia professionale.

3. Il progetto per l’assunzione con contratto di formazione e lavoro, viene predisposto, con l’ausilio del Servizio Risorse Umane, dal Dirigente del Servizio presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro.

## ART. 46 - Domanda di ammissione alla selezione

1.Per l’ammissione alle prove selettive i candidati devono presentare all’Amministrazione domanda redatta in carta semplice contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione. Ad essa dovrà essere allegata la documentazione espressamente richiesta dall’avviso di selezione ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000.

2. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato e inviata entro il termine previsto dal bando, a pena di esclusione.

## ART. 47 - Commissione esaminatrice per l’assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. Per quanto attiene la nomina e la disciplina del funzionamento della Commissione esaminatrice, si applicano, in quanto compatibili con le procedure semplificate delle selezioni per assunzioni con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo II del presente Regolamento.

## ART. 48 - Assunzioni dirette da liste di collocamento

1.Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo (categoria A e categoria B1), avviene mediante avviamento a selezione degli iscritti nei centri per l’impiego competenti per territorio, ai sensi dell’art. 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l’accesso al pubblico impiego.

2.L’Agenzia inoltra direttamente una richiesta di personale al Centro per l’impiego competente per territorio con l’indicazione del titolo di studio, del profilo professionale e della categoria, che predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti da norme di legge.

3.L’Agenzia convoca i lavoratori entro 20 giorni dalla comunicazione di avviamento ed entro i successivi trenta giorni effettua la selezione. La data e ed il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno sette giorni prima.

4.I lavoratori, secondo l’ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata dall’amministrazione, ad una o più prove volte ad accertare l’idoneità degli stessi a svolgere mansioni relative ai posti da coprire con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei profili professionali dell’Agenzia e del comparto di appartenenza. Le prove possono consistere in test o nell’utilizzo di applicazioni informatiche o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni da ricoprire e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da ricoprire.

5.Il contenuto delle prove selettive viene stabilito dalla Commissione esaminatrice con riferimento al contenuto del profilo professionale oggetto di selezione.

6.La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l’idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7.La commissione giudicatrice è scelta tra i dipendenti degli uffici dell’Agenzia, tenendo conto delle caratteristiche del profilo e della posizione di lavoro da ricoprire. Il presidente della commissione può essere sia un dirigente che un funzionario dell’Ente. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

8. Ai fini della scelta dei componenti la Commissione, si applicano, in quanto compatibili con le procedure semplificate delle selezioni per assunzioni dirette da liste di collocamento, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo II del presente Regolamento.

9.La graduatoria del Centro per l’impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell’Agenzia dell’avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all’assunzione o il cui rapporto si risolva entro i sei mesi dalla pubblicazione.

## ART. 49 – Norme relative alle assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie, di cui alla legge n. 68/1999, avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere e attraverso interventi mirati.

2. L’Agenzia, per il reclutamento dei soggetti di cui all’art. 1 Legge 68/1999, può procedere nei seguenti modi:

* attraverso apposita Convenzione se stipulata con gli Uffici territoriali competenti, ai sensi dell’art. 11 della legge 68/99;
* attraverso chiamata numerica;
* attraverso procedura selettiva pubblica, nel rispetto della disciplina dettata al Titolo II del presente Regolamento.

3. Per la chiamata numerica si procederà nel seguente modo: richiesta al Servizio inserimento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sui BUR delle Regioni Piemonte, Lombardia, Veneto ed Emilia Romagna.

4. Gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta (patente ed abilitazioni varie).

5. La selezione, diretta all’accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica.

6.L’Agenzia convoca i candidati entro 20 giorni dalla comunicazione ed entro i successivi trenta giorni effettua la selezione. La data e ed il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno sette giorni prima.

7. La commissione giudicatrice è scelta tra i dipendenti degli uffici dell’Agenzia, tenendo conto delle caratteristiche del profilo e della posizione di lavoro da ricoprire. Il presidente della commissione può essere sia un dirigente che un funzionario dell’Ente. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

8. Ai fini della scelta dei componenti la Commissione, si applicano, in quanto compatibili con le procedure semplificate delle selezioni per assunzioni a chiamata numerica, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo II del presente Regolamento.

9.I criteri per l’attribuzione e suddivisione dei punteggi per le prove ed i titoli saranno normati direttamente nel avviso di selezione.

10. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell’ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia Municipale deceduto nell’espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, oltre ai soggetti ad essi equiparati da leggi successive, l’assunzione avviene per chiamata diretta nominativa.

**ART. 50 – Altre tipologie di acquisizione di prestazioni**

1. Nel caso di attivazione di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, la selezione del personale dovrà attenersi a requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità.

2. Resta salva la facoltà dell’amministrazione di avvalersi, nei limiti stabiliti dalla legge, dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all’art. 20 e ss. del D.Lgs. 276/2003.

3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla disciplina dello specifico Regolamento.

## ART. 51 - Norme finali

Il presente Regolamento, dalla data di approvazione, abroga e sostituisce la precedente disciplina relativa alle assunzioni a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro, nonché alle procedure e ai criteri di mobilità esterna del personale di comparto e di qualifica dirigenziale.