



**CONSORZIO
DEI COMUNI DEI NAVIGLI**

Via C. Battisti, 2 – 20080 Albairate (MI)
Tel.: 02/94921163 – Fax: 02/94921161
e-mail: info@consorzionavigli.it
e-mail: turismo@consorzionavigli.it

CISQCERT
UNI EN ISO 14001 :2004

***REGOLAMENTO
PER L'ESPLETAMENTO DI
PROCEDURE SELETTIVE PER
L'ASSUNZIONE DI PERSONALE
DIPENDENTE***

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	pag.	3
Articolo 2 - Modalità di accesso.....	pag.	3
Articolo 3 - Selezioni pubbliche.....	pag.	4
Articolo 4 - Bando di selezione.....	pag.	4
Articolo 5 - Proroga, riapertura del bando.....	pag.	5
Articolo 6 - Pubblicazione del bando.....	pag.	5
Articolo 7 - Domanda di ammissione.....	pag.	6
Articolo 8 - Ammissione dei candidati.....	pag.	8
Articolo 9 - Commissione d'esame.....	pag.	8
Articolo 10 - Funzionamento ed attività delle Commissioni.....	pag.	10
Articolo 11 - Diario delle prove.....	pag.	10
Articolo 12 - Prove d'esame.....	pag.	11
Articolo 13 - Valutazione dei titoli.....	pag.	11
Articolo 14 - Preselezioni.....	pag.	12
Articolo 15 - Prove scritte: procedure preliminari.....	pag.	13
Articolo 16 - Prove scritte: svolgimento.....	pag.	13
Articolo 17 - Prove scritte: valutazione e comunicazioni ai concorrenti.....	pag.	14
Articolo 18 - Prova orale: contenuti e modalità.....	pag.	15
Articolo 19 - Formazione ed approvazione della graduatoria.....	pag.	16
Articolo 20 - Esito della selezione.....	pag.	17
Articolo 21 - Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili.	pag.	17
Articolo 22 - Accesso agli atti.....	pag.	17
Articolo 23 - Trattamento dei dati personali.....	pag.	17

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive di assunzione alle dipendenze del Consorzio dei Comuni dei Navigli, ai sensi degli articoli 43 dello Statuto societario, dell'art. 18 della Legge 133/08 e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs n° 165/2001.

ARTICOLO 2 - MODALITA' DI ACCESSO

Tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in relazione agli obiettivi prefissati dal Consorzio, la Direzione Generale formula al Consiglio di Amministrazione la richiesta di assunzione di personale per la sua approvazione.

L'assunzione a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta e si realizza attraverso le procedure di selezione pubblica per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

L'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato avviene tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta e si realizza attraverso selezione pubblica per solo colloquio, per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami o attraverso l'utilizzo di graduatorie di selezioni a tempo indeterminato effettuate nei 24 mesi precedenti.

Nel caso in cui l'assunzione avvenga a tempo determinato per la sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro si attingerà a graduatorie di selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato o determinato effettuate nei 24 mesi precedenti, ovvero a graduatorie di altri soggetti territoriali previ formali accordi.

Con le medesime procedure, è reclutato il personale con contratto a tempo parziale tenuto conto di quanto stabilito in termini di precedenza dal CCNL.

Per quanto concerne l'assunzione di soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della Legge n° 68/1999.

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Consorzio dei Comuni dei Navigli della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Consorzio; l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs n.165/2001.

La selezione ed il conferimento degli incarichi di Direzione è volta ad accertare che i soggetti risultino in possesso, oltre che del titolo di studio richiesto, di specifica e documentata professionalità.

La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) specifiche competenze professionali; b) capacità organizzative gestionali; c) attitudini e conoscenze; d) attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per cui sia richiesto l'iscrizione all'albo professionale o l'iscrizione in altri elenchi, previsti da norme specifiche, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detti requisiti.

ARTICOLO 3 - SELEZIONI PUBBLICHE

Le selezioni pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

In considerazione del ruolo professionale da ricoprire, le selezioni si svolgeranno attraverso una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale.

ARTICOLO 4 - BANDO DI SELEZIONE

Il Direttore Generale, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, predispone un bando di selezione che deve prevedere:

- il numero dei posti messi a selezione, con il relativo livello professionale ed il corrispondente trattamento minimo economico;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- il titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali ecc.), tenendo conto della particolarità della figura professionale di cui trattasi;
- le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove di selezione;
- l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto;
- l'indicazione della valutazione minima per l'ammissione alla prova orale;
- l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuito agli stessi;
- la citazione della Legge n° 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la garanzia per le persone disabili di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge n° 104/92 e 16 Legge n° 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove di esami;
- le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati;
- ogni altra indicazione opportuna.

ARTICOLO 5 - PROROGA, RIAPERTURA DEL BANDO

Il Direttore Generale incaricato dal Consiglio di Amministrazione procede alla proroga, ovvero alla riapertura del termine fissato nell'avviso di selezione quando, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di rilevante interesse societario. Il suddetto provvedimento viene pubblicato con le stesse modalità previste per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

ARTICOLO 6 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il bando viene pubblicato sul sito Internet del Consorzio, nonché affisso all'Albo Pretorio di tutti i comuni soci almeno 20 giorni prima della scadenza di presentazione delle domande di ammissione.

Copia del bando è trasmessa per la pubblicazione:

- sul sito Internet del Consorzio;
- a tutti i Comuni soci del Consorzio.

In relazione alla natura e peculiarità del bando, oltre alle forme di pubblicità di cui sopra, potranno essere valutate altre modalità più idonee, quali la pubblicazione sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale e/o nazionale.

Copia dei bandi potrà essere rilasciata gratuitamente "brevi mano" a tutti coloro che ne fanno richiesta presso la sede della società.

ARTICOLO 7 - DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle selezioni vanno redatte in carta semplice, datate e sottoscritte dall'aspirante e devono essere presentate direttamente alla sede del Consorzio, ovvero inoltrate tramite servizio postale entro il termine perentorio fissato dal bando di selezione.

Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende prorogato automaticamente al primo giorno lavorativo utile.

La data di spedizione della domanda di ammissione alle selezioni è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non sono ammessi alla selezione i candidati la cui domanda di ammissione, ancorchè spedito in tempo utile, non pervenga al Consorzio entro il termine previsto dalla prima convocazione della commissione esaminatrice.

Il Consorzio non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni inerenti alla selezione dovuta ad inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, ad eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione alla selezione, appositamente sottoscritta, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- la selezione cui intendono partecipare;

- il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione ed il recapito telefonico;
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;
- gli eventuali servizi prestati presso altre società;
- il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione della votazione finale riportata;
- il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto;
- eventuali requisiti speciali previsti dal bando;
- ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere corredata da fotocopia leggibile della carta d'Identità dell'interessato in corso di validità e dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. A norma delle vigenti disposizioni di legge, la firma non deve essere autenticata (art. 39 DPR 445/2000). Con la sottoscrizione della domanda il candidato assume ogni responsabilità civile e penale relativa alle dichiarazioni riportate nella stessa.

I titoli che conferiscono eventuali diritti di precedenza o di preferenza nella nomina sono quelli elencati nell'art. 5 – 4° e 5° comma del DPR n. 487/1994. Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi della vigente normativa.

Entro il termine di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale, il concorrente dovrà far pervenire al Consorzio dei Comuni dei Navigli, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulta il possesso di tali requisiti, riferiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. Si esonera il candidato dalla suddetta presentazione qualora i titoli stessi siano già in possesso del Consorzio.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n° 445/2000, il Consorzio si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato/a nella domanda di partecipazione e nel curriculum formativo/professionale.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n° 445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle suddette dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ARTICOLO 8 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute e della relativa documentazione, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati con pubblicazione sul sito internet del Consorzio e all'albo pretorio cartaceo del Comune sede del Consorzio.

Nel caso in cui i candidati non risultino in possesso dei requisiti previsti, ne viene disposta la non ammissione con le stesse modalità di cui sopra, con specifica dei motivi dell'esclusione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva:

- l'omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini indicati dal bando.

Può essere disposta inoltre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di selezione presentate che, a seguito della verifica, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sui requisiti di ammissione: in questo ultimo caso lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità sopra citate, dovrà contenere la specifica delle integrazioni necessarie e il termine entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ARTICOLO 9 - COMMISSIONE D'ESAME

Le Commissioni esaminatrici e giudicatrici delle procedure selettive sono nominate dal Direttore Generale; per l'assunzione del Direttore Generale la commissione viene invece nominata dal Consiglio di Amministrazione.

La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Direttore Generale o a un suo delegato scelto preferibilmente fra i responsabili di area. Nei casi in cui si proceda all'assunzione del Direttore Generale la presidenza viene assunta da uno degli esperti che compongono la commissione nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, il Consiglio di amministrazione predisporrà specifica procedura per la valutazione del Direttore Generale.

La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale. La Commissione giudicatrice è formata da tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti della Società, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti del Consiglio di amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Assiste la Commissione un Segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato normalmente all'interno del personale dipendente del Consorzio, senza diritto al voto.

Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e coloro che hanno con gli stessi rapporti di parentela e di affinità. A tal proposito i componenti della Commissione e il Segretario, in occasione della prima seduta e subito dopo aver visionato l'elenco dei candidati, devono sottoscrivere esplicita dichiarazione.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti; in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non vi sia precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso sopra specificato.

Nel caso di sostituzione di un membro, le operazioni già effettuate non vengono ripetute ed il componente di nuova nomina deve prendere cognizione del lavoro già svolto, con dichiarazione di accettazione. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

I componenti della Commissione non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Al Presidente della Commissione, ai membri ed al Segretario, qualora dipendenti del Consorzio, non spetta alcun compenso.

ARTICOLO 10 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni sono convocate di volta in volta dal Presidente.

Nella prima seduta la Commissione procede alla verifica di eventuali situazioni di incompatibilità con i candidati, alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale.

Le sedute della Commissione per la valutazione delle prove sono segrete.

La Commissione perviene all'espressione di un giudizio unico quale risultato di una discussione collegiale.

Di tutte le operazioni effettuate e delle decisioni prese dalla Commissione si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un sommario processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ARTICOLO 11 - DIARIO DELLE PROVE

Qualora non specificato dal bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta viene determinato dalla Commissione d'esame e comunicato ai candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse, attraverso e-mail, fax, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con qualsiasi altro mezzo idoneo, comprovante il ricevimento della comunicazione.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati con le stesse modalità sopra descritte.

ARTICOLO 12 – PROVE D'ESAME

Le selezioni prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda del livello professionale del candidato e consistono, in una o più prove a contenuto teorico, e/o una prova pratica e/o in un colloquio riguardante le materie indicate dal bando.

Se ritenuto necessario, come specificato nel bando di selezione, sarà richiesta una prova di utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di una lingua straniera.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). I voti sono di norma espressi in trentesimi o in forme equivalenti.

La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame come segue:

- prima prova scritta, punteggio massimo 30/30;
- seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica; punteggio massimo 30/30;
- prova orale, punteggio massimo 30/30.

Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e nella prova orale.

Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri esposti in precedenza.

ARTICOLO 13 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio, 10/30 o equivalente, assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito in:

- a) titoli di studio: la Commissione deve stabilire, antecedentemente alla prima convocazione, il punteggio da attribuire al singolo titolo richiesto prima di conoscere i

titoli presentati dai candidati. Il titolo di studio conseguito con votazione minima, in ogni caso richiesto per l'ammissione alla selezione, non è suscettibile di valutazione.

- b) titoli vari: la Commissione stabilisce preventivamente i titoli cui essa intende dare valutazione in relazione al profilo professionale richiesto ed in base a tutti gli elementi che essa ritiene necessari per determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. Sono comunque valutabili le specializzazioni e la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali in discipline ed attività attinenti al posto di lavoro.
- c) curriculum professionale: la Commissione effettua una valutazione considerando complessivamente la formazione scaturente dalle attività lavorative precedentemente svolte e dalle attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo conto anche della connessione con il posto di lavoro. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum irrilevante.

ARTICOLO 14 – PRESELEZIONI

Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà effettuata qualora il numero dei candidati sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.

La prova preselettiva consiste nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito, ovvero un semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove.

I candidati, presenti all'appello, devono essere riconosciuti mediante idoneo documento e prendere posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni o eventuali coperture degli elaborati.

Il Consorzio provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova tramite pubblicazione sul sito Internet del Consorzio e all'albo pretorio cartaceo del Comune sede del Consorzio o a mezzo e-mail, o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con qualsiasi altro mezzo idoneo, comprovante il ricevimento della comunicazione .

ARTICOLO 15 – PROVE SCRITTE: procedure preliminari

La Commissione d'esame si riunisce per stabilire le tracce e le domande da sottoporre ai candidati.

Nella formulazione dei testi e delle domande, la Commissione deve tener conto che le prove devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza delle materie previste per la prova e di esprimere la capacità di individuazione di soluzioni operative a problemi legati all'attività professionale.

Il contenuto della prova scritta è segreto e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione d'esame procede inoltre ad autenticare i fogli messi a disposizione dei candidati. Tali fogli sono autenticati con il timbro del Consorzio e la firma di un componente della Commissione. Insieme con i fogli vengono anche predisposte le schede per la trascrizione delle proprie generalità con le relative buste e le buste per includervi gli elaborati.

La Commissione decide inoltre, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

ARTICOLO 16 – PROVE SCRITTE: svolgimento

I candidati, presenti all'appello, devono essere riconosciuti mediante idoneo documento e prendere posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni o eventuali coperture degli elaborati. Il Presidente, prima dell'inizio della prova comunica le modalità di svolgimento della stessa , i comportamenti da tenere da parte dei candidati, i materiali/testi consentiti e quelli vietati dei quali deve essere disposto il deposito presso una zona della sala.

I candidati vengono inoltre avvisati che l'elaborato e gli altri fogli inseriti nella busta non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del candidato pena l'esclusione dalla sessione d'esame.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia o alla consegna della fotocopia della prova estratta.

Completate le operazioni, sopra indicate, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica l'ora in cui scadrà il tempo massimo per completarla; di ciò ne viene dato atto poi nel verbale.

Durante la prova devono restare nel locale prescelto almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare sui candidati ed hanno il potere di escludere dalla prova coloro che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando.

Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala nella busta contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del candidato stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai candidati, mediante incollatura dei lembi.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere consegnate immediatamente alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla sessione d'esame per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposte per le persone disabili che sostengono le prove d'esame valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art 20 della Legge 104/1992.

ARTICOLO 17 – PROVE SCRITTE: valutazione e comunicazione ai concorrenti

La Commissione giudicatrice provvede alla valutazione delle prove scritte procedendo alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa , contenente la scheda con le generalità del candidato, con uno stesso numero progressivo;
- alla lettura degli elaborati;
- all'annotazione del voto dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Tali operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta.

Una volta terminata la valutazione degli elaborati, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti e si provvede ad aggiornare l'elenco del segretario che deve quindi riportare il numero progressivo degli elaborati, il voto attribuito e il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco deve essere poi firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Lo svolgimento di tali operazioni viene inserito nel verbale.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Accedono alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione giudicatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, e l'esito viene comunicato ai candidati indicando i punteggi e l'eventuale ammissione alla prova successiva, tramite pubblicazione sul sito Internet del Consorzio e all'albo pretorio cartaceo del Comune sede del Consorzio o con qualsiasi altro mezzo idoneo, comprovante il ricevimento della comunicazione .

ARTICOLO 18 – PROVA ORALE: contenuti e modalità

La Commissione giudicatrice provvede nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione professionale del candidato.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre; tali quesiti vengono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Il candidato, presente all'appello, deve essere riconosciuto mediante idoneo documento.

Alla conclusione della prova orale di ciascun concorrente si procede alla valutazione della stessa ed all'attribuzione del voto che verrà registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario.

L'elenco generale dei voti conseguiti è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai disabili ai sensi dell'art 20 della Legge 104/1992.

ARTICOLO 19 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Di tutte le operazioni di esame e degli atti assunti dalla Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

Al termine delle prove d'esame la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi.

La graduatoria viene approvata dal Presidente della Commissione e viene comunicata al Direttore generale che presenta i risultati al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della stessa.

La Graduatoria approvata è comunicata ai candidati, indicando i punteggi delle singole prove ed il punteggio finale, tramite pubblicazione sul sito Internet del Consorzio e all'albo pretorio cartaceo del Comune sede del Consorzio o con qualsiasi altro mezzo idoneo, comprovante il ricevimento della comunicazione

Le procedure selettive devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta.

ARTICOLO 20 – ESITO DELLA SELEZIONE

Con lettera raccomandata A/R viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

La stipula del contratto individuale di lavoro deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte del Consorzio del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di concorso per la copertura del posto. L'idoneità fisica verrà accertata facendo sottoporre il concorrente a visita medica da parte del medico competente.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto, se stipulato, è rescisso.

Il Consorzio ha inoltre la facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

ARTICOLO 21 – INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 22 – ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti relativi alle procedure disciplinate da parte dei candidati viene esercitato in conformità della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure vengono espletate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 196/2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.