



Deliberazione n. 27 del 11/12/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO.

IL CONSIGLIO D'AMBITO

PREMESSO CHE:

- L'Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte) è la Conferenza d'Ambito regionale costituita, ai sensi della L.R. 10 gennaio 2018, n. 1, in data 4 settembre 2023 con la sottoscrizione, presso il Notaio Ganelli di Torino, da parte dei Consorzi di Area Vasta, della Città di Torino, della Città metropolitana di Torino e delle Province, della Convenzione istitutiva (repertoriata al numero 56740).
- La L.R. n. 1/2018 ha previsto che A.R. Piemonte eserciti le funzioni di organizzazione e controllo del sistema impiantistico dell'ambito regionale.
- A.R. Piemonte, ai sensi della L.R. n. 1/2018, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia funzionale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica per le attività connesse alle proprie funzioni. È pubblica amministrazione a tutti gli effetti, a cui si applica il T.U.E.L. e il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 per quanto riguarda la contabilità.
- Con deliberazioni n. 13 e n. 14 del 19-12-2024 l'Assemblea d'Ambito ha approvato rispettivamente il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio anni 2025-2027. Con tali documenti si è stabilito di dotare l'ente di un'organizzazione più efficace per l'esercizio delle competenze di ambito regionale che è chiamata ad esercitare.
- Con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 7 del 31 marzo 2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027, definendo la struttura organizzativa dell'Ente, in esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea sopra richiamate, e il fabbisogno di personale per l'anno 2025, demandando a successivo approfondimento, per le annualità successive, la valutazione in merito all'ulteriore ampliamento dell'organico e alle skill necessarie per il profilo del Direttore dell'ente.

RILEVATO CHE è necessario avviare le procedure di selezione per la copertura dei posti previsti nel Piano del fabbisogno del personale dell'anno 2025, di seguito indicati:

- n. 1 posto di dirigente dell'Area Amministrativa, Giuridica e Finanziaria mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- n. 1 posto di un istruttore amministrativo da collocare all'80% nell'Area Amministrativa e al 20% nell'Area Tecnica.

DATO ATTO CHE l'Assemblea d'Ambito, con deliberazione n. 3 del 04/10/2023, ha esteso ad A.R. Piemonte, nelle more dell'approvazione dei propri regolamenti, l'applicabilità dei regolamenti in vigore presso ATO-R, ove compatibili e ove non altrimenti disposto dall'ente e/o dalla normativa di riferimento, tra cui il Regolamento sull'accesso all'impiego e sulle modalità concorsuali di ATO-R.

CONSIDERATO CHE l'anzidetto regolamento non risulta adeguato alle modifiche introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, entrato in vigore il 14 luglio 2023, che ha apportato modifiche sostanziali al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

RITENUTO, pertanto, di procedere ad approvare il "*Regolamento sull'accesso all'impiego e sulle modalità concorsuali*" in adeguamento alle modifiche introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, entrato in vigore il 14 luglio 2023 sopra citato.

VISTO il “Regolamento sull’accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali” allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di approvarlo.

Dato atto che le funzioni relative al Consiglio d’Ambito sono disciplinate dallo Statuto di A.R. Piemonte, al Titolo III, capi II e III.

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’articolo 49, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Visto l’articolo 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l’urgenza.

Atteso che il numero di voti richiesti per l’adozione della presente deliberazione è stabilito dall’articolo 19 dello Statuto.

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Paolo Foietta	X	
Fabrizio Vanni	X	
Angela Visentin	X	
Laura Graziella Bruna		X
Valter Brustia	X	

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 4

Favorevoli n. 4

Contrari n. 0

Il Consiglio d’Ambito, all’unanimità dei presenti

DELIBERA

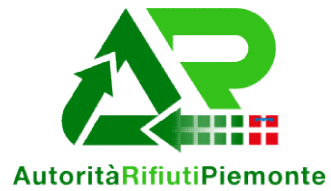
- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo “*Regolamento sull’accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali*” di A.R. Piemonte, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di trasmettere copia del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti e alla RSU aziendale per opportuna conoscenza.
- 3) Di disporre la pubblicazione della nuova disciplina regolamentare di cui al presente atto nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente alla voce “Disposizioni Generali” – “Atti Generali” – “Regolamenti”.
- 4) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario
Dott. Gerlando Russo
(f.to in originale)

Il Presidente
Dott. Paolo Foietta
(f.to in originale)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Funzionario Responsabile
Dott. ssa Federica Canuto
(f.to in originale)



ALLEGATO

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n... del....

Sommario	
Articolo 1 - Oggetto	4
Articolo 2 – Principi e criteri generali	4
Articolo 3 - Tipologie di selezione	4
Articolo 4 - Preselezioni	5
CAPO II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	5
Articolo 5 - Il bando di concorso	5
Articolo 6 - Requisiti di accesso alla dirigenza	7
Articolo 7 - Domanda di partecipazione.....	8
Articolo 8 - Comunicazioni ai candidati.....	8
Articolo 9 - Ammissione alla selezione	8
CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	9
Articolo 10- Composizione.....	9
Articolo 11 - I lavori della commissione	10
Articolo 12- Compensi.....	11
CAPO IV - TITOLI	12
Articolo 13 - Tipologie di titoli	12
Articolo 14 - Punteggio da attribuire ai titoli	13
CAPO V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	13
Articolo 15 - Criteri generali.....	13
Articolo 16 - Punteggio delle prove	14
Articolo 17 - Prove scritte.....	14
Articolo 18 - Prove pratiche e/o attitudinali.....	15
Articolo 19 – Prove orali.....	15
Articolo 20 – votazione conclusiva e graduatoria	16
CAPO VI - LA MOBILITÀ ESTERNA.....	16
Articolo 21 - Mobilità per compensazione.....	16

Articolo 22 - Mobilità ex articolo 34-bis del D.Lgs n. 165/2001.....	17
Articolo 23 - La mobilità volontaria esterna- Passaggio diretto fra Amministrazioni.....	17
Articolo 24 - Procedura di mobilità esterna.....	17
CAPO VII - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	19
Articolo 25 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato ex articolo 110, comma, 1 del D.Lgs. n. 267/2000	19
Articolo 26 - Conferimento degli incarichi al di fuori della dotazione organica, ex articolo 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000,.....	20
CAPO XIII - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	22
Articolo 27 - Incarichi per uffici di staff ex 90 del D.Lgs n. 267/2000	22
CAPO IX - ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO	22
Articolo 28 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti.....	23
Articolo 29 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	23
Articolo 30 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie.....	23
Articolo 31 - Autorizzazione all'utilizzo di graduatorie di A.R. Piemonte da parte di altri enti.....	24
Articolo 32 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e assunzioni obbligatorie	25
Articolo 33 - Contratti di lavoro a tempo determinato	26
Articolo 34 - Scorrimento delle graduatoria a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato	26
Articolo 35–Contratti di Formazione e Lavoro	26
Articolo 36 – Trasformazione del contratto di Formazione lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato	26
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI	27
Articolo 37 - Selezione unica.....	27
Articolo 38 - Trasparenza e protezione dati personali.....	27
Articolo 39 - Rinvio.....	27

Capo I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte), in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa.

Articolo 2 – Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Ente per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, all'imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione e attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. dell'Area in cui sono previsti i posti da coprire, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Nelle selezioni può essere destinata al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'Ente procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
6. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono quelli specificatamente previsti dal D.P.R. del Consiglio dei Ministri 16 aprile 2018, n. 78. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'Ente.
7. Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

Articolo 3 - Tipologie di selezione

1. A.R. Piemonte adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a. concorso per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale e una prova orale;
 - b. concorso per titoli ed esami. La tipologia di selezione può prevedere:
 - ✓ una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - ✓ una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale,

inclusi i titoli di servizio;

- c. corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
- ✓ prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso o una o più prove finali;
 - ✓ stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti di singoli moduli formativi.

Articolo 4 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento A.R. Piemonte può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore a un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso l'Ente può servirsi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione dell'approva può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore a una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria.

Capoli - La fase di accesso alla selezione

Articolo 5 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a. Il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione, di cui all'articolo 2 del D.P.R. n. 487/1994, e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso:
 - ✓ l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - ✓ la struttura delle prove stesse;
 - ✓ le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali,

- ✓ comprese quelle relazionali, e le attitudini;
- ✓ il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- ✓ l'eventuale previsione di forme di preselezione ed il loro criterio generali;
- ✓ il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it e in apposita sezione del sito web dell'Ente.

- d. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

Alla selezione, se previsto dal bando, può essere ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

- e. il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- f. il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dall'Ente;
- g. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- h. le modalità attraverso le quali i candidati che ne hanno diritto possono comunicare all'Ente l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (ex. articolo 16, Legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (ex articolo 20, legge 12 febbraio 1992 n. 104);
- i. il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale;
- j. le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- k. la forma contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso;
- l. le percentuali di personale in servizio nell'Ente appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- n. l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- o. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione e i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria può procedere:
 - ✓ alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, a integrare detta documentazione;
 - ✓ all'rettifica o all'integrazione del bando, nel caso in cui la modifica riguardi requisiti di accesso o le prove d'esame. Il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - ✓ alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo articolo 6, comma 2.
6. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
7. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e sicurezza.

Articolo 6 - Requisiti di accesso alla dirigenza

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, oltre ai requisiti generali di ammissione richiesti per le assunzioni, i candidati devono, a pena di esclusione, essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - ✓ almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.
Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
Il predetto periodo è ridotto a 3 anni se il candidato è in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
oppure
 - ✓ qualifica di dirigente in servizio presso enti e strutture pubbliche non previste nell'articolo 1 comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che abbiano svolto per almeno 3 anni le funzioni dirigenziali;
oppure
 - ✓ aver svolto incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni, purché muniti del diploma di laurea;
oppure
 - ✓ essere cittadini italiani e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti⁵¹ od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, si specifica che organismi internazionali sono: Consiglio d'Europa, OSCE – Organizzazione per la Sicurezza e la Cooperazione in Europa, ONU – Organizzazione delle Nazioni Unite, FAO – Food and Agriculture Organisation, l'UNESCO, UNICEF, OMS, NATO);
2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze, sono valutate le competenze, le capacità manageriali dei candidati, l'attitudine alla funzione di direzione, propria del ruolo dirigenziale, e le motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti. A questo scopo, sono nominati membri di commissione professionisti esperti nella valutazione delle suddette dimensioni di competenza. Le modalità di tali verifiche sono disciplinate nei bandi di concorso.

3. Le innovazioni apportate in materia di accesso alla dirigenza dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021 n. 113 sono considerate principi fondamentali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione. Vengono ammessi a sostenere la prova orale solo quei candidati che siano stati dichiarati idonei al ruolo o alle mansioni per cui concorrono.

Articolo7 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'articolo 35-ter, del D.Lgs n. 165/2001, ed all'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale e accertato dall'Ente, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione viene prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare negli appositi spazi, a pena di esclusione, i dati, i requisiti e i titoli richiesti dalla procedura sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti.
5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Articolo8 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, se non già previsti nel bando, sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni, come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, è cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale l'Ente pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Articolo9 - Ammissione alla selezione

1. L'Ente esamina le domande pervenute ed isola l'ammissione dei candidati alla selezione mediante provvedimento adottato dal dirigente competente. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal personale dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando e all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - ✓ Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - ✓ La presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - ✓ La presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'articolo 7;
 - ✓ l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'Ente. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti, l'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura, ma può accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA e sul sito Internet istituzionale del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capoli – La commissione esaminatrice

Articolo 10- Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente, inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, o fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
 In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni all'Ente possono essere scelti fra:
 - ✓ Docenti esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - ✓ Esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali ed dello stile comportamentale;
 - ✓ Esperti in competenze digitali trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, ove previsto.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.
4. La commissione è nominata dal dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria.
5. La commissione esaminatrice è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti e viene nominata con:

- a. determinazione del Direttore per i concorsi relativi al personale con qualifica dirigenziale e per il personale di qualifica assegnato all'Area;
- b. determinazione del dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria per i concorsi relativi al personale dei livelli assegnati all'area.

Possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. La commissione esaminatrice è composta, nel rispetto delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dall'Ente:
 - a. dal Direttore con funzioni di presidente, per i concorsi relativi al personale con qualifica dirigenziale;
 - b. dal dirigente, ove previsto, dell'area a cui è assegnato il posto messo a concorso, con funzioni di presidente, per i concorsi relativi al personale dei livelli;
 - c. da due componenti esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altre amministrazioni, di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito.
 - d. da un impiegato dell'Ente che svolge le funzioni di segretario.
7. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 5, punto 1, lett. a), del D. Lgs. n. 165/2001.
8. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione l'Ente può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
9. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
10. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal Presidente della medesima.
11. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
12. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
13. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
14. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza e l'Ente, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del componente per qualsiasi ragione.
15. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.

Articolo 11 - I lavori della commissione

1. La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
 3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti.
 4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
 5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
 6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
 7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
- La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
 9. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente competente gli atti da approvare.

Articolo 12- Compensi

1. A ciascun componente delle commissioni concorsuali, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020, integrato in caso di successive modifiche, spetta un compenso lordo onnicomprensivo risultante dalla seguente tabella:

AREA DI INQUADRAMENTO	COMPENSO
Profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (operatore)	Euro 500,00
Area operatore esperto e istruttore	Euro 1.600,00
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Euro 1.800,00
Dirigente	Euro 2.000,00

2. I limiti massimi di cui al comma 1 sono aumentati del 10% per i presidenti e ridotti del 10% per il segretario esterno, nonché ridotti, eventualmente, del 50% per i componenti della sub commissione. Detti compensi integrativi di cui al comma 4 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi previsti dal precedente articolo 6.
3. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica...) spetta il compenso per fascia ridotto del 50%,

4. Per le prove selettive previste, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:
 - ✓ Euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56;
 - ✓ Euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di Operatore esperto e Istruttore;
 - ✓ Euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i profili di Funzionario ed Elevata Qualificazione e per il personale di qualifica dirigenziale.

I compensi indicati nel presente articolo per le figure operatore esperto, istruttori, funzionari e dirigenziali sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami .
5. Il numero dei candidati o quello degli elaborati viene considerato al momento dell'effettuazione della selezione risultante a seguito di eventuali processi pre selettivi effettuati da soggetti terzi.
6. Ai componenti supplenti e a quelli che sono cessati sono dovuti i compensi base proporzionati al numero delle sedute a cui hanno partecipato.
7. I compensi di cui all'articolo 1 non possono eccedere, cumulativamente:
 - ✓ Euro 6.500,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di Operatore Esperto;
 - ✓ Euro 8.000,00 per quelli relativi ai restanti profili non dirigenziali;
 - ✓ Euro 10.000,00 per i concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.

Capo IV - Titoli

Articolo 13 - Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a. il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b. i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c. la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - ✓ Titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - ✓ Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - ✓ Dottorati di ricerca, master universitari di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - ✓ Abilitazioni e certificazioni;
 - ✓ pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali:
 - ✓ le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
 - ✓ le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Articolo 14 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30 su 90.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
4. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
5. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V - Lo svolgimento della selezione

Articolo 15 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a. Prova scritta;
- b. Prova pratica e/o attitudinale;
- c. Prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a. l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali, nonché manageriali per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, legge n. 68/1999.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

- b. l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria.
4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idonei documenti di identità.
5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, l'Ente prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. n.

80/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinataa insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. L'Ente assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, dandone comunicazione con le modalità di cui al precedente articolo7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito di A.R Piemonte.
8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Articolo16 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso all'approva successivamente il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente:

- ✓ Prova scritta: 21 su30;
- ✓ Prova pratica e/o attitudinale: 21 su30;
- ✓ Prova orale: 21 su30.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Articolo17 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio o vero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Ente per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice cura

l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei componenti devono sempre trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. L'Ente stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intercommissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Articolo 18 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a. in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b. nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - d. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.Le prove di cui alle lett. c) e d), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
3. La commissione esaminatrice predispose le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento dell'approvazione dell'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Articolo 19 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame. Contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova, pertanto, viene pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione l'Ente può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque le condizioni previste al comma 1.
La commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, se prevista, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Articolo 20 – Valutazione conclusiva e graduatoria

1. La valutazione complessiva è determinata sommando al voto complessivo riportato nelle prove d'esame il voto conseguito nella valutazione dei titoli, per le selezioni che lo prevedono.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria, dopo averne verificato la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
5. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
6. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, viene pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, sul Portale InPA e sul sito istituzionale di A.R. Piemonte.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
8. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - ✓ a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - ✓ a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VI - La mobilità esterna

Articolo 21 - Mobilità per compensazione

1. Il Consiglio d'ambito, nell'ambito delle scelte finalizzate alla razionalizzazione e allo sviluppo organizzativo, può disporre mobilità per compensazione con enti esterni appartenenti allo stesso comparto in seguito ad espressa richiesta dei dipendenti interessati. La mobilità può avvenire solo tra dipendenti appartenenti alla medesima area d'inquadramento, allo stesso profilo professionale.
2. Il Consiglio d'ambito può disporre mobilità per compensazione con enti appartenenti ad altro comparto, nel rispetto del contenuto della tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento di cui all'articolo 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Lo scambio consenziente di dipendenti tra enti non deve comportare in ogni caso oneri a carico del bilancio. Nel caso di mobilità per compensazione con differenziale economico è indispensabile prevedere nel fabbisogno le differenze stipendiali.
4. Il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità, perché nel caso di passaggio per mobilità non si realizza una nuova assunzione, ma si configura unicamente una cessione del contratto di lavoro da un'Amministrazione ad altra con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità, della qualifica e del trattamento economico.

Articolo 22 - Mobilità ex articolo 34-bis del D.Lgs n. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

Articolo 23 - La mobilità volontaria esterna- Passaggio diretto fra Amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico e può ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.
2. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, se previsto dalla normativa vigente al momento dell'effettuazione dell'assunzione.
3. Ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti che facciano domanda di trasferimento appartenenti ad enti dello stesso comparto o ad altro comparto (c.d. mobilità intercompartimentale), in quest'ultimo caso in base alla tabella di corrispondenza delle qualifiche per la copertura del posto vacante. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
4. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.
5. Alla procedura per il passaggio diretto di personale proveniente da pubbliche amministrazioni si applicano le norme del presente regolamento in materia di determinazione dei punteggi ai fini della valutazione di titoli e prove, contenuto delle materie oggetto del colloquio di verifica e modalità di svolgimento, valutazione individuale e formazione della graduatoria finale, nelle parti compatibili.

Articolo 24 - Procedura di mobilità esterna

1. Il bando di mobilità deve essere pubblicato sul portale InPA e sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione Trasparente /bandi di concorso** dal giorno di decorrenza della presentazione delle istanze, per almeno 30 giorni.
2. Il bando di mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:
 - a. la categoria e profilo professionale richiesti con la specifica dei requisiti attitudinali, professionali e di esperienza richiesti per il posto da ricoprire;
 - b. l'assunzione in servizio nella qualifica richiesta alla data di scadenza del bando;
 - c. la determinazione dei punteggi ai fini della valutazione di titoli e prove, le materie oggetto del colloquio di verifica e le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione individuale e di formazione della graduatoria finale.
3. I dipendenti pubblici che intendono partecipare alla selezione per la mobilità esterna, devono presentare apposita istanza entro il termine perentorio indicato nel bando.

4. Nella istanza di partecipazione presentata tramite il portale InPA, corredata da dettagliato *curriculum professionale*, il candidato deve dichiarare nelle forme previste dal DPR n. 445/2000, oltre a quanto indicato nel comma 2, quanto segue:
 - a. l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificandone il relativo contenuto;
 - b. la volontà espressa di essere trasferito presso A.R. Piemonte;
 - c. di non aver riportato una valutazione negativa negli ultimi tre anni di servizio attivo;
 - d. l'assenza, negli ultimi cinque anni, di precedenti penali con sentenza passata in giudicato, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni.
Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura le modalità di presentazione delle domande;
 - e. di essere in possesso del nulla-osta preventivo dell'Ente di appartenenza, se previsto.
E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 5 per cento riferita alla qualifica corrispondente a quella del richiedente prevista nella dotazione organica dell'Ente.
È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di 60 giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. possedere una professionalità adeguata al posto da ricoprire;
 - f. non versare in situazioni di conflitto di interessi con A.R. Piemonte, in base a disposizioni di legge,
 - g. il possesso degli eventuali titoli e requisiti professionali richiesti dal bando.
5. L'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria istruisce le istanze di partecipazione pervenute nei termini previsti, ai fini dell'esame della loro regolarità formale e sostanziale; quindi redige un elenco del personale ammesso a colloquio di verifica e provvede alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ente e sul portale InPA.
6. Il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria nomina la Commissione giudicatrice e tramette alla stessa il suddetto elenco.
Nel caso di mobilità per le figure dirigenziali la commissione viene nominata dal Direttore. La Commissione procede alla valutazione comparativa di titoli di studio, di servizio e curriculari come previsto nell'avviso di selezione.
La Commissione convoca i candidati presso la sede dell'ente, indicando il giorno e l'ora in cui si terrà il colloquio.
7. La commissione di esame è così composta:
 - a. quando la mobilità riguarda personale con qualifica dirigenziale: dal Direttore, con funzioni di presidente, e da altri due dirigenti anche appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche ovvero esperti, docenti e liberi professionisti;
 - b. quando la mobilità riguarda personale non dirigente: dal dirigente del settore cui si riferisce la procedura, con funzioni di presidente, e da due dipendenti dell'Ente procedente aventi qualifica non inferiore a quella del posto da coprire; ove necessario, in luogo del personale interno, il dirigente può nominare dipendenti di altre amministrazioni pubbliche aventi qualifica non inferiore a quella del posto da coprire ovvero esperti, docenti e liberi professionisti;
 - c. in ogni caso da un segretario verbalizzante, da nominare esclusivamente tra dipendenti dell'Ente procedente aventi qualifica non inferiore all'Area degli Istruttori o Area dei Funzionari ed E.Q. in caso di procedure per dirigenti;
8. I candidati idonei sono ammessi a sostenere il colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e di esperienza richiesti per il posto da ricoprire; il colloquio avrà ad oggetto la verifica delle conoscenze delle attività e delle materie previste nel profilo da selezionare e sarà valutato secondo i punteggi previsti nell'avviso di selezione.
La graduatoria viene formulata secondo l'ordine decrescente dei punteggi assegnati dalla Commissione ed esplica la sua validità unicamente nell'ambito della procedura di selezione in corso.
9. Prima del colloquio, la commissione attribuisce i punteggi, secondo quanto previsto nel bando di selezione. Al termine dei colloqui la commissione esprime la propria valutazione complessiva individuale e formula la graduatoria finale. Per riserve e preferenze si fa riferimento alla normativa

nazionale in materia.

A parità di punteggio in graduatoria precede il più giovane d'età. La graduatoria finale è pubblicata sul sito web dell'Ente e sul portale InPA.

10. Il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso A.R. Piemonte, ai sensi dell'articolo. 30, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001, richiedendo il provvedimento di assenso al trasferimento, proponendo una data di decorrenza.
11. . Nel caso di decadenza per mancato rispetto dei termini ovvero in caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo candidato idoneo che ha titolo al trasferimento presso l'Ente. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.
12. In candidato vincitore viene invitato a stipulare in contratto individuale di lavoro.
13. In ogni caso, il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità non si applica il periodo di prova on quanto non si realizza una nuova assunzione, ma unicamente una cessione del contratto di lavoro con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità, della qualifica e del trattamento economico.
14. Ai componenti esterni delle commissioni per mobilità spetta un compenso in base alla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso di selezione.

CapoVII - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Articolo 25 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato ex articolo 110, comma, 1 del D.Lgs. n. 267/2000

1. L'assunzione di dirigenti e personale con profili di alta specializzazione può avvenire, in base alle quote previste nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, mediante contratto a tempo determinato.
2. Al personale così assunto viene applicato il C.C.N.L. dell'Area delle Funzioni Locali vigente.
3. La copertura di posti vacanti a tempo determinato di cui al comma 1, avviene prioritariamente con personale interno di ruolo in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza.
4. A tal fine l'Ente approva apposito interpello interno nel quale viene indicata l'Area in cui è collocato il posto da coprire, la denominazione, il trattamento economico, i requisiti per la presentazione della candidatura e le competenze relative al ruolo da ricoprire, così come delineate nel funzionigramma dell'Ente.
5. Possono presentare la propria dichiarazione di disponibilità:
 - a. i dirigenti di ruolo a tempo indeterminato di A.R. Piemonte;
 - b. i dipendenti di A.R. Piemonte appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ) che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 anni.
6. I dipendenti interessati procedono a formalizzare apposita dichiarazione di disponibilità, redatta in forma scritta, firmata ed inviata all'Area amministrativa, giuridica e finanziaria, tramite P.E.C. o posta elettronica, al protocollo dell'Ente, unitamente al *curriculum vitae* e alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
7. Nel *curriculum vitae*, oltre al titolo di studio e agli altri requisiti culturali, devono essere specificate analiticamente le competenze acquisite dal dipendente in relazione alle funzioni ad A.R. Piemonte e, di specie, alle funzioni riconducibili al posto da ricoprire oltre ai seguenti ulteriori elementi di valutazione:
 - a. attitudini alla direzione, al coordinamento del lavoro e alla valorizzazione dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;
 - b. competenza, professionalità ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico;
 - c. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - d. eventuale possesso di titoli culturali di cui al successivo articolo 26--tabella A, colonna 1 "Elementi di valutazione";
 - e. eventuali precedenti esperienze professionali che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;

- f. risultati conseguiti in precedenti incarichi di direzione, ovvero nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni.
8. Le candidature presentate dal personale interno sono esaminate da una commissione composta dal Direttore che la presiede, o, in sua assenza, dal Segretario dell'Ente, e da due componenti esperti, nominati dal Presidente della Commissione, selezionati tra i dirigenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti universitari, liberi professionisti iscritti nei relativi ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità.
 9. La commissione così costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura, procede, all'accertamento del possesso delle competenze richieste, come evidenziate nell'avviso di interpello, mediante colloquio con il/i candidato/i, e contestuale esame del *curriculum* prodotto, all'esito del quale esprime un giudizio di idoneità o di non idoneità.
 10. I candidati risultati idonei sono rimessi all'organo competente al quale è demandata la nomina ai sensi della normativa vigente.
 11. In caso di impossibilità a rinvenire le professionalità richieste nei ruoli dell'amministrazione, l'Ente procede alla ricerca dei medesimi all'esterno dell'Ente e, a tal proposito, rende conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e sul portale Inpa, l'Area in cui è collocato il posto da coprire, la denominazione, il trattamento economico, i requisiti per la presentazione della candidatura e le competenze relative al ruolo da ricoprire, così come delineate nel funzionigramma dell'Ente.
 12. Tale procedura è finalizzata a selezionare tra i candidati quelli rispondenti al profilo professionale ricercato sulla base degli elementi di valutazione indicati al punto 6.
 13. Alla procedura selettiva pubblica di cui sopra provvede una Commissione composta e nominata secondo quanto disposto al precedente comma 8.
 14. La commissione può essere integrata con un esperto in materia di selezione del personale, anche esterno all'Ente, per la valutazione delle competenze, delle capacità manageriali dei candidati e dell'attitudine alla funzione di direzione propria del ruolo dirigenziale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di analisi attitudinale.
 15. L'accertamento dell'idoneità avviene secondo le modalità di cui ai precedenti commi 9 e 10.
 16. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. È facoltà dell'amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

Articolo 26 - Conferimento degli incarichi al di fuori della dotazione organica, ex articolo 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000,

Gli incarichi dirigenziali e di altra specializzazione per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica sono conferiti secondo la seguente procedura:

1. Valutazione preliminare dei titoli dei candidati da parte di apposita commissione composta con le modalità di cui al comma 8 del precedente articolo.

La commissione valuta i *curricula* in relazione ai requisiti richiesti e al profilo professionale ricercato. Il punteggio massimo attribuibile è di 25 punti, così suddivisi:

- ✓ fino a 10 punti per i requisiti culturali (titoli di studio diversi da quello di accesso, qualificazioni, percorsi formativi strutturati, ecc.);
- ✓ fino a 15 punti per i requisiti professionali (competenze legate alla esperienza professionale concretamente maturata, anche in contesti privati qualora analoga a quella richiesta, correlata all'anzianità professionale).

I candidati che conseguono un punteggio minimo di 15 punti sono ritenuti idonei.

2. Il Direttore individua tra i candidati risultati idonei, ovvero tra coloro che hanno ottenuto un punteggio almeno pari a 15/25, quello a cui conferire l'incarico motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo del posto da ricoprire, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

Di seguito si riportano i titoli valutabili e il punteggio da attribuire al fine del conseguimento dell' idoneità.

TABELLA "A"

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO	
TITOLI CULTURALI		MAX 10 PUNTI	
A	Voto di laurea	Voto da 100 a 110: 1 punto	
B	Altre lauree conseguite in Università italiane o riconosciute	B.1	Per ogni diploma di laurea equipollente o equiparato al titolo richiesto per l'accesso ai sensi del Decreto Interministeriale 9.9.2009: 1 PUNTO
		B.2	Per ogni laurea di primo livello in materie attinenti l'incarico: 0,5 PUNTI
		B.3	Per ogni laurea specialistica in materie attinenti l'incarico: 0,5 PUNTI
C	Attività di docenza universitaria in materie attinenti l'incarico da conferire, in corsi di laurea, master, dottorati, di durata almeno semestrale con non meno di trenta ore (certificato con contratto e CFU)	Per ogni attività di docenza: 0,5 punti, fino a un massimo di 2 punti	
D	Attività di docenza non universitaria in materie attinenti l'incarico da conferire della durata di almeno 6 ore	Per ogni attività di docenza: 0,2 punti, fino ad un massimo di 2 punti	
E	Titoli conseguiti in corsi di specializzazione o master universitari, in materie attinenti l'incarico da conferire con esame o giudizio finale	Per ogni titolo: 0,5 punti fino ad un massimo di 2 punti	
F	Pubblicazioni nella materia oggetto di incarico	Per ogni pubblicazione: 1 punto fino ad un massimo di 3 punti	
G	Pubblicazioni in materie non oggetto di incarico	Per ogni pubblicazione: 0,5 punti fino ad un massimo di 1,5 punti	
H	Abilitazione all'esercizio della professione	1 punto	
I	Conoscenza certificata di una o più lingue straniere (almeno livello B rif.eu.)	1 punto	
ESPERIENZA LAVORATIVA		MAX 15 PUNTI	
L	Servizio nella P. A. in ruolo dirigenziale attinente all'incarico	1 punto per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 punti	

M	Servizio nella P. A. in ruolo ex direttivo attinente all'incarico	0,6 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 punti
N	Incarichi dirigenziali attinenti all'incarico ricoperti in aziende private	0,6 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 punti
O	Attività libero professionale in settore attinente all'incarico da conferire	0,6 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 punti
P	Incarichi conferiti, consulenze o simili in materie attinenti l'incarico da conferire	2 punti per ogni incarico conferito, consulenza o simile fino ad un massimo di 6 punti
Q	Incarichi conferiti, consulenze o simili in materie non attinenti l'incarico da conferire	1 punto per ogni incarico conferito, consulenza o simile fino ad un massimo di 3 punti)

CapoXIII - Uffici di supporto agli organi di governo

Articolo 27 - Incarichi per uffici di staff ex 90 del D.Lgs n. 267/2000

1. Per la copertura dei posti degli uffici di supporto agli organi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Presidente, o al Consiglio d'ambito, possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato e a tempo determinato con nomina effettuata direttamente dal Presidente sulla base di scelta fiduciaria.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto e al personale assunto si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli enti locali.
3. Gli incarichi sono conferiti previo svolgimento di una selezione pubblica mediante esame del *curriculum* professionale ed eventuale colloquio direttamente effettuati dal Presidente.
4. Per il conferimento degli incarichi l'Ente pubblica per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso di selezione, sul sito istituzionale e sul portale INPA, contenente:
 - ✓ il termine per la presentazione della manifestazione di interesse;
 - ✓ le caratteristiche del profilo ricercato;
 - ✓ le competenze specifiche e i titoli richiesti;
 - ✓ i requisiti per l'ammissione alla procedura;
 - ✓ le modalità della selezione e i criteri di scelta.
5. La scelta dell'incaricato avviene ad insindacabile giudizio del Presidente che provvede alla valutazione dei *curricula*, al fine di individuare, in relazione alle attività afferenti l'ufficio, i candidati in possesso dei requisiti richiesti sulla base dei titoli culturali/formativi posseduti, delle esperienze lavorative e delle attitudini,
6. La selezione non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.
7. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura organizzativa dell'Ente e risponde dei risultati del suo operato direttamente al Presidente.
8. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.

CapoIX - Altre modalità di accesso

Articolo 28 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, A.R. Piemonte può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente Regolamento.
2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione del Consiglio d'ambito nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
4. L'utilizzo della graduatoria potrà riguardare sia concorsi in fase di espletamento, sia concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
6. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Articolo 29 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, A.R. Piemonte stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a. A.R. Piemonte pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, sul portale istituzionale e all'Albo Pretorio, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso A.R. Piemonte presentano, nel termine assegnato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c. scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio competente contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso A.R. Piemonte, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
 - d. agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della lettera c. è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte di A.R. Piemonte delle proprie graduatorie.
 - e. Nel caso in cui nel termine assegnato non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati da A.R. Piemonte, si procederà discrezionalmente a individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione

Articolo 30 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, A.R. Piemonte stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte di A.R. Piemonte delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri, in ordine di priorità, con riferimento alla minore distanza dall'Ente, calcolata tra la sede di A.R. Piemonte e la sede dell'Ente detentore della graduatoria:
 - a. graduatorie di Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
 - b. graduatorie di Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali aventi sede nelle altre Province della Regione Piemonte;
 - c. graduatorie di Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali aventi sede nelle Province o Città Metropolitane di Regioni diverse dalla Regione Piemonte;
 - d. graduatorie di Enti di comparti diversi da Regioni-Autonomie Locali aventi sede nella Città metropolitana di Torino;
 - e. graduatorie di Enti di comparti diversi da Regioni-Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
 - f. graduatorie di altri Enti di comparti diversi Regioni-Autonomie Locali aventi sede in Regioni diverse dalla Regione Piemonte.
3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al comma 2. per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata e delle indicazioni di priorità, si procederà a scorrere la graduatoria più recente avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di sette giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
5. Lo schema della convenzione sarà approvato con deliberazione del consiglio d'ambito. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché i rapporti economici.
La convenzione può prevedere che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte del A.R. Piemonte è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario, o del Responsabile del Personale dell'Ente detentore della graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano scaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso da parte di A.R. Piemonte.

Articolo 31 - Autorizzazione all'utilizzo di graduatorie di A.R. Piemonte da parte di altri enti

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato di A.R. Piemonte da parte di altri enti, il Dirigente del Servizio Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste al fine di autorizzare l'utilizzo.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore a un anno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e gli altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto a essere chiamati e assunti da A.R. Piemonte.
5. In caso di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, A.R. Piemonte si riserva di chiedere il rimborso in proporzione alle spese sostenute per la procedura di selezione.

Articolo 32 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e assunzioni obbligatorie

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:
 - a. Il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione dei posti da ricoprire, con l'indicazione della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
 - b. il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione, salvo eccezioni motivate, gli iscritti al collocamento secondo i requisiti indicati nella richiesta dell'ente. Lo stesso procede alla formulazione graduatoria secondo i criteri previsti nel bando;
 - c. Il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria convoca, un numero di lavoratori pari al triplo dei posti da coprire, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento d'idoneità alle mansioni. La data e il luogo della selezione d'idoneità viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione e pubblicazione sul sito dell'Ente, almeno 20 giorni prima della prova.
2. Le operazioni di selezione d'idoneità sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul portale InPA, all'albo Pretorio on-line, e sul sito internet dell'Ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
3. La selezione d'idoneità consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione. Il bando può prevedere ulteriori prove in relazione al profilo richiesto.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.
5. Per le prove pratiche, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove.
6. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento per le selezioni pubbliche.
7. I contenuti delle prove pratiche sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
8. La commissione per giudicare il candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
9. La commissione esaminatrice definirà i criteri per la selezione d' idoneità. Detta selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta una valutazione comparativa. La Commissione può prevedere lo svolgimento di due o più prove nell'ambito di ciascuna tipologia. La commissione trasmette al dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria la valutazione finale d'idoneità di tutti i candidati, unitamente a tutti i verbali delle sedute effettuate ed allegati. Il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria verifica, approva l'elencazione finale secondo l'ordine di merito del centro per l'impiego, eventualmente distinta per candidati ove opera la riserva.
10. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero siano stati dichiarati non idonei, il dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziaria, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie per l'idoneità.
11. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità per un anno. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione o nel caso di ulteriori assunzioni.

Articolo 33 - Contratti di lavoro a tempo determinato

12. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime comprese le modalità previste dal PNRR. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del dirigente dell'Area Giuridica, Amministrativa e Finanziarie che provvede successivamente anche alla stipula del contratto individuale di lavoro.
13. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato sul portale Inpa, all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.
14. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte solo per esami possono prevedere, eventualmente, anche solo una prova scritta.
15. Per gli altri adempimenti (non contemplati) e la nomina della commissione valgono i principi ed i dettati in quanto compatibili, dei precedenti articoli per le assunzioni a tempo indeterminato.
16. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
17. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
18. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 34 - Scorrimento delle graduatoria a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.
2. La proroga della validità delle graduatorie a tempo indeterminato disposta dalla legge si applica anche per il loro scorrimento ai fini delle assunzioni a tempo determinato.

Articolo 35-Contratti di Formazione e Lavoro

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, avvengono nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente all'atto delle stesse.
2. La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione.
3. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progettiformativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Articolo 36 – Trasformazione del contratto di Formazione lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863.
2. Il lavoratore deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato è disposta con determinazione del dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sulla base della positiva

valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto da parte del dirigente responsabile del servizio presso cui si è svolto il contratto di formazione e lavoro.

5. La valutazione di cui al comma 4. ha per oggetto:
 - a. risultati ottenuti nelle prestazioni rese;
 - b. impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza;
 - c. arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale.
6. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato è avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

Capo X - Disposizioni finali

Articolo37 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui A.R. Piemonte, possono svolgere unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima Area o qualifica, e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra A.R. Piemonte e gli altri enti interessati ai sensi dell'articolo15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Articolo38 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A norma dell'articolo 19 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - ✓ I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - ✓ I criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
 - ✓ le tracce delle prove;
 - ✓ le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Articolo39 - Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.