

CONSORZIO DI BONIFICA "CENTRO"
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina l'accesso all'impiego al Consorzio e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e dello Statuto.

Art. 2 – Modalità di copertura dei posti

Il reclutamento del personale mediante selezione pubblica ha luogo nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano di organizzazione variabile, mediante:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami o per esami;
- b) mediante selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste degli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di collocamento dei disabili;
- d) mediante utilizzo di graduatoria in corso di validità per la stessa categoria predisposta da Enti partecipanti alla Gestioni Associate e previo accordo con l'Ente che ha avviato la procedura concorsuale da concludere prima dello svolgimento della prima fra le prove previste.

Art. 3 – Concorsi e selezioni per l'accesso alle dipendenze del Consorzio

1. I concorsi e selezioni per l'accesso alle dipendenze del Consorzio sono esclusivamente pubblici e si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
- b) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando.

Art. 4 – Bando di concorso o selezione

1. La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso con atto dirigenziale e deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sul Burat regionale;
- c) le modalità di comunicazione con i candidati (ammissione/esclusione dal concorso, diario delle prove e relative sedi, -ammissione e convocazione del candidato alle singole prove, ecc). Tali comunicazioni avvengono mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Le comunicazioni effettuate con la predetta modalità hanno efficacia legale a tutti gli effetti.
- d) la tipologia delle prove che i candidati dovranno sostenere;
- e) le materie oggetto delle prove;
- f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- h) la lingua straniera per cui è previsto l'accertamento della conoscenza;
- i) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

- l) i titoli che danno luogo a preferenza;
- m) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti oggetto di riserva;
- n) l'informativa, ai sensi della vigente legislazione in materia sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;

Art. 5 – Pubblicità del bando

- 1. Il bando di concorso è pubblicizzato mediante:
 - a) l'affissione all'albo consortile per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
 - b) diffusione in forma integrale tramite il sito web del Consorzio di Bonifica Centro;
 - c) per estratto sul Burat regionale;

Art. 6 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

- 1. E' facoltà dell'Amministrazione che ha approvato il bando, prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 6;
- 2. E' facoltà dell'Amministrazione, procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 6.
- 4. E' facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse e pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 7 – Domanda di ammissione

- 1. La domanda di ammissione al procedimento di concorso o selezione redatta in carta semplice, e nel rispetto di quanto previsto nel bando, deve pervenire al Consorzio di Bonifica Centro a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo personale del concorrente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con presentazione a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente, entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio ed è stabilito nel bando.
- 2. Il Consorzio di Bonifica Centro non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda a seguito di disguidi dovuti a caso fortuito o forza maggiore o ad altre cause non imputabili allo stesso Consorzio.
- 3. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato, anche con firma digitale e con allegazione di copia di un documento d'identità valido.
- 4. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento della tassa di concorso o selezione eventualmente prevista nel bando.

Art. 8 – Tassa di concorso

Il bando può prevedere una tassa per la partecipazione al concorso o selezione per l'importo massimo di € 20,00, da versare secondo le modalità riportate nel medesimo.

Art. 9 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso o selezione.

- 1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente

- o licenziati per le medesime cause ovvero licenziati da un precedente impiego presso un Ente Pubblico Economico;
- e) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
- h) il bando può prevedere ulteriori requisiti in relazione al profilo oggetto di selezione.

Art. 10 – Accesso alla qualifica di dirigente

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo determinato avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico. Al concorso sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso della laurea richiesta dal bando e che abbiano compiuto:

- a) almeno cinque anni di servizio in posti funzionali per l'accesso alla dirigenza, ovvero esperienze dirigenziali in ambiente pubblico o privato di almeno cinque anni, per il cui accesso è richiesto il possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o equipollenti secondo la disciplina statale vigente per tempo;
- b) possono partecipare altresì coloro che hanno svolto le funzioni di quadro per almeno un quinquennio presso un Ente Pubblico Economico, in ragione del contratto collettivo nazionale applicato, purché in possesso del diploma di laurea ovvero di aver svolto le funzioni in un profilo della Pubblica Amministrazione per il quale è previsto l'accesso con il possesso di diploma di laurea.

Art. 11 – Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con atto dirigenziale del Direttore del Consorzio.
2. Sono presiedute da un dirigente dell'Ente e sono composte da esperti in materia oggetto di concorso, interni o esterni. Nel caso di interni i dipendenti devono possedere una qualifica più elevata di quella messa a concorso e/o selezione.
3. Nella composizione della Commissione deve essere rispettata la parità di genere.
4. Le funzioni di Segretario sono affidate al dipendente a tempo indeterminato nominato contestualmente alla Commissione.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e discipline per la conoscenza dell'informatica.

Le prove di lingua inglese e di quella informatica sono obbligatoriamente previste per il concorso e/o selezione a partire dal parametro B.

6. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:

- a) i componenti degli organi di amministrazione e controllo del Consorzio previsti dallo Statuto;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali;
 - d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
7. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
8. L'esistenza di una causa d'incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 12 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediata la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi d'incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi, quanto segue:

a) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;

b) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame ed i criteri di valutazione delle prove ovvero opportuni sub criteri, qualora i criteri siano fissati nel bando, nonché in tutti i descrittori che saranno utilizzati per la valutazione, nonché le modalità di attribuzione del punteggio previste dal bando per le prove. I criteri così definiti sono resi noti ai candidati prima dell'espletamento delle prove, secondo quanto stabilito nell'articolo 5, lettera c).

c) nei concorsi per esami e titoli determina, per i titoli, eventuali sub criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico: i criteri così definiti sono resi noti ai candidati prima dell'espletamento delle prove orali, secondo quanto stabilito nell'articolo 5, lettera c).

d) le date delle prove se non già indicate nel bando;

e) le modalità con le quali per ciascuna prova è garantita l'estrazione dei quesiti o tracce da parte dei candidati ammessi a sostenerla garantendo la scelta anche all'ultimo candidato.

2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione; per le prove scritte potrà adottare idonee forme di gestione nel rispetto comunque dell'anonimato che consentano la valutazione della seconda prova, qualora prevista, solo per coloro che abbiano riportato il voto minimo utile per il superamento della prima prova stabilito nel bando. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli prima della prova orale. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.

Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Ufficio del Personale per la successiva approvazione degli stessi.

Art. 13 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione

Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.

Il bando prevede il punteggio minimo valido per il superamento di ciascuna prova prevista.

Art. 14 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in tre distinte categorie:

- a. Titoli di servizio;
- b. Titoli di studio;
- c. Altri titoli;

Il bando individua i titoli valutabili e ne determina il punteggio massimo attribuibile e i criteri di valutazione.

Art. 15 – Valutazione dei titoli

Il bando prevede i servizi valutabili e ne determina i criteri generali di valutazione. Nella valutazione dei titoli di studio non si tiene conto del titolo previsto per la partecipazione al concorso o selezione ma solo di altri eventuali titoli di studio legalmente riconosciuti. Il bando definisce eventuali altri titoli oggetto di valutazione.

Art. 16 – Compensi per i componenti la commissione di concorso e/o selezione.

Per i compensi si applica la normativa nazionale applicabile in materia.

Art. 17 – Esclusione dei candidati

Il bando prevede le cause di esclusione dal concorso o selezione. La motivazione dell'eventuale esclusione deve essere notificata ai candidati.

Art. 18 – Prova preselettiva

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a cento può essere prevista una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando.
3. Alle successive prove di esame del concorso sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a 10 volte il numero di posti messi a concorso. In caso di ex aequo vengono ammessi altresì tutti coloro che hanno riportato il medesimo punteggio dell'ultimo concorrente rientrante nel numero massimo di cui al primo periodo.
4. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 19 – Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova teorica pratica e orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate nei singoli bandi di concorso.
4. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.
6. Le prove si intendono superate con la votazione minima riportata nel bando.
7. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
8. Il diario delle prove scritte ove non sia già indicato nel bando deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
9. La pubblicazione delle date sul sito istituzionale del Consorzio assolve a tutti gli obblighi d'informativa verso i candidati.

Art. 20 – Svolgimento delle prove scritte

La Commissione nella prima riunione di insediamento, oltre che stabilire la tipologia di prove scritte e fissare i relativi criteri di valutazione, determina anche la modalità di svolgimento che vengono comunicate ai candidati prima dell'esecuzione delle prove.

Art. 21 – Svolgimento delle prove pratiche

In caso di prova pratica il Bando definisce la modalità di svolgimento e la Commissione determina nella prima seduta, oltre che i criteri di valutazione, eventuali elementi specifici di svolgimento della stessa che devono essere comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio. Il verbale riporta quanto determinato dalla Commissione.

Art. 22 – Svolgimento della prova orale

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare. L'estrazione si effettua il giorno previsto per la prova prima dell'inizio della stessa.
2. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. La Commissione, nel giorno previsto per lo svolgimento della prova orale, prima dell'inizio della stessa, predispone un numero di quesiti per disciplina o gruppo di discipline eventualmente individuate nel corso della prima riunione della Commissione, in un numero che sia superiore almeno di uno rispetto al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale.
4. Al termine di ciascun colloquio la Commissione, in seduta riservata, provvede alla valutazione del colloquio e quindi procede al colloquio del successivo candidato.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.
6. I risultati delle prove orali sono inoltre pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio.

Art. 23 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria. A tal fine provvede a determinare la media delle eventuali prove scritte a cui sommare il voto dell'eventuale prova pratica e di quella orale, nonché del punteggio dei titoli.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori ai competenti Uffici del Consorzio affinché sia oggetto di approvazione.
3. Le graduatorie rimangono in vigore per un periodo pari a quello previsto dalla legislazione vigente in materia per i concorsi di pubblico impiego.

Art. 24 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Art. 25 – Graduatoria definitiva

La graduatoria definitiva è approvata con atto del Direttore Generale del Consorzio al termine del procedimento di verifica da parte degli Uffici dell'iter seguito dalla Commissione per la formazione della graduatoria provvisoria e per l'accertamento dei titoli di preferenza o riserva.

Art. 26 - Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia di concorsi per il pubblico impiego.