



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

Versione	Soggetto approvatore	delibera di n.	approvazione data
1	Delibera del CdA	032	13/09/2023

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	4
TITOLO II – NORME GENERALI DI ACCESSO	4
ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO	4
ART. 4 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	5
ART. 5 – CONTRIBUTIVO DI PARTECIPAZIONE	5
ART. 6 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE ED EQUILIBRIO DI GENERE	5
ART. 7 – TITOLI DI STUDIO, TITOLI DI SERVIZIO E ALTRI TITOLI	5
ART. 8 – IL BANDO	5
ART. 9 – PUBBLICITÀ DEL BANDO	5
ART. 10 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I CANDIDATI	6
TITOLO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	6
ART. 11 – COMMISSIONE ESAMINATRICE	6
ART. 12 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	7
ART. 13 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	8
ART. 14 – COMPENSI PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	8
TITOLO IV – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	9
ART. 15 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	9
ART. 16 – PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO	9
ART. 17 – AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	9
ART. 18 – PRESELEZIONE	10
ART. 19 – PROVE DI ESAME	10
ART. 20 – AUSILI	11
ART. 21 – PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA/E PROVA/E SCRITTA/E	11
ART. 22 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE	12
ART. 23 – PROVE ATTITUDINALI	13
ART. 24 – PROVA ORALE	13
ART. 25 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	14
TITOLO V – PROCEDURE DI ACCESSO PARTICOLARI	15
ART. 26 – SELEZIONE DEL DIRETTORE	15
ART. 27 – CORSO CONCORSO	15
TITOLO VI – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO	16

ART. 29 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO	16
ART. 30 – PERIODO DI PROVA	16
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.....	16
ART. 31 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	16
ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI	17

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso l'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como (di seguito "Azienda"), nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, ove compatibile con la natura dell'Azienda, nonché del CCNL del comparto Funzioni Locali.

ART. 2 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La pianificazione del fabbisogno di personale, dovrà essere effettuata tramite l'adozione di apposito piano di fabbisogno del personale, approvato dal CdA dell'Azienda, nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, per quanto compatibile con la natura dell'Azienda, nonché delle eventuali linee di indirizzo impartite dell'Ente controllante (Provincia di Como).

La proposta di piano del fabbisogno del personale è predisposta annualmente dal Direttore, o suo delegato, tramite l'individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, e in attuazione degli obiettivi definiti dal CdA.

Il CdA provvede all'adozione di tale piano che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle eventuali cessazioni intervenute, dalla eventuale istituzione di nuovi Servizi e/o attività, o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane da acquisire a tempo indeterminato o determinato, con l'indicazione delle modalità di assunzione.

La programmazione ed annuale definita dal CdA è suscettibile di modifiche in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Azienda.

Gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione, vengono adottati dal Direttore, o suo delegato, sulla base del Piano di fabbisogno del personale di cui al presente articolo.

TITOLO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO

Le assunzioni a tempo determinato e indeterminato all'interno dell'Azienda, avvengono nel rispetto delle disposizioni di Legge, dello Statuto e del presente Regolamento, nel tempo vigenti, sono orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, sulla base del piano delle assunzioni, tramite l'adozione della tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti dal bando di concorso.

Il reclutamento del personale avviene con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Azienda e la celerità di espletamento, e comunque non può eccedere la durata massima stabilita dalla normativa vigente.

Le procedure utilizzate devono inoltre consentire la valutazione sia delle conoscenze che delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

È facoltà dell'Azienda, sia per l'assunzione a tempo indeterminato che determinato di personale, utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Aziende Speciali / Amministrazioni / Enti pubblici, previo accordo con le stesse.

È altresì facoltà dell'Azienda, di avvalersi del supporto di società specializzate, per lo svolgimento di alcune fasi delle procedure concorsuali.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali e speciali riportati nell'Allegato A) al presente Regolamento.

ART. 5 – CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE

Il contributo di partecipazione alle procedure concorsuali indette dall'Azienda, viene stabilito, di norma, con deliberazione del CdA.

ART. 6 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE ED EQUILIBRIO DI GENERE

Per quanto riguarda l'applicazione delle riserve e delle preferenze, si rimanda ai contenuti della normativa nel tempo vigente.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando deve indicare, per ciascuno dei profili professionali messi a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Azienda, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui alla normativa vigente, in favore del genere meno rappresentato. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

L'omessa dichiarazione nella domanda dei titoli di precedenza (riserva) e di preferenza (a parità di punteggio) equivarrà ad omessa dichiarazione escludendo pertanto il candidato dal beneficio.

ART. 7 – TITOLI DI STUDIO, TITOLI DI SERVIZIO E ALTRI TITOLI

I titoli di studio, i titoli di servizio e gli eventuali altri titoli richiesti per l'accesso alle varie aree professionali, nonché i loro criteri di valutazione, sono indicati nell'Allegato B) al presente Regolamento.

ART. 8 – IL BANDO

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

La procedura di selezione inizia con l'approvazione del bando, con Determina del Direttore, o suo delegato, i cui contenuti sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un valido documento di identificazione.

ART. 9 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

Il bando di selezione è pubblicizzato mediante la pubblicazione dello stesso in Gazzetta Ufficiale, 4ª serie speciale - concorsi, per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, salvo particolari necessità che richiedano periodi di pubblicazione differenti, al fine di garantire la massima partecipazione alla selezione.

Le forme di pubblicità potranno essere disposte dal Direttore, o suo delegato, in relazione alla natura del bando di selezione.

ART. 10 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I CANDIDATI

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata tramite avviso da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Bandi di concorso.

Le comunicazioni personali al candidato verranno invece inviate al domicilio digitale a lui intestato, che lo stesso indica nella domanda di partecipazione alla procedura concorsuale.

TITOLO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 11 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice (di seguito "Commissione") delle procedure selettive previste dal presente Regolamento, è nominata con Determina del Direttore, o suo delegato, entro 20 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, fatto salvo un termine di 30 giorni nel caso in cui vi sia difficoltà nel reperimento dei Commissari esterni.

Le Commissioni prevedono la partecipazione di:

- Direttore, con funzione di Presidente, appartenente all'Azienda che ha bandito il concorso o ad altra Azienda Speciale. Qualora il Direttore non possa partecipare alla selezione, il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, da meno di tre anni, o da altri funzionari dell'Azienda o di altra Pubblica Amministrazione;
- n. 1 (uno) esperto interno all'Azienda, inquadrato nell'Area Professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- n. 1 (uno) esperto esterno nelle materie oggetto del concorso, inquadrato nell'Area Professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, o superiore;
- n. 1 (uno) dipendente dell'Azienda con profilo professionale amministrativo, scelto prioritariamente all'interno del Servizio Amministrativo finanziario, competente in materia di gestione del personale, e comunque inquadrato nell'Area Professionale non inferiore a quella degli Istruttori, con le funzioni di segretario verbalizzante.

Delle predette Commissioni possono fare parte, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane, se previsto dal bando di concorso; possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento, ove previsto dal bando di concorso, della conoscenza delle lingue straniere o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, qualora tale attività non venga svolta direttamente dalla Commissione.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni o aziende pubbliche, docenti, ed estranei alle medesime.

In questo caso dovrà essere chiesta all'Ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente in materia.

In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

In ogni caso, nella composizione della Commissione, si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del bando di selezione salvo morte, dimissioni di membro esperto, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

Il Direttore, o suo delegato, ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione, conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate.

Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato, che verrà sostituito entro il termine massimo di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi con altro componente designato dal Direttore o suo delegato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

In caso di presenza di conflitto di interessi che riguardino i membri della Commissione, possono essere nominati uno o più membri esterni, a cui si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo.

I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Azienda.

I componenti cessati sono sostituiti secondo le modalità contenute nel presente articolo.

Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità con i concorrenti.

Esplicita dichiarazione, in tal senso, dev'essere sottoscritta dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Direttore, o suo delegato, può costituire un apposito Comitato di vigilanza, formato da personale dell'Azienda addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

ART. 12 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

All'atto dell'insediamento la Commissione provvede, con l'assistenza del Segretario, a verificare:

- la regolarità della propria costituzione;
- la sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità di cui all'art. 11 (Commissione Esaminatrice) del presente Regolamento;
- la regolarità formale dell'atto di indizione del bando di selezione;
- la conformità del bando di selezione alle norme vigenti;
- l'avvenuta comunicazione del bando ai soggetti previsti per legge nonché la sua pubblicazione risultante dagli atti acquisiti;

- la sussistenza o meno dei requisiti di ammissione ai sensi dell'art. 17 (Ammissione o esclusione dei candidati) del presente Regolamento.

Prima dell'espletamento della prima prova, la Commissione determina le caratteristiche di ciascuna prova e le date d'esame, i criteri e le modalità di valutazione delle prove, nonché i criteri per l'eventuale valutazione dei titoli che non siano stati predeterminati nel bando di selezione, ai sensi dell'art. 7 (Titoli di studio, titoli di servizio e altri titoli) e dell'Allegato B) al presente Regolamento, formalizzandolo nei relativi verbali.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata massima prevista dalla normativa vigente, la programmazione delle fasi endoprocedimentali, che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con apposita motivazione che sarà riportata nel relativo verbale.

ART. 13 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le riunioni della Commissione vengono disposte dal Presidente.

Tutte le operazioni di esame e le deliberazioni prese dalla Commissione, sono riportate nei verbali della seduta, sottoscritti da tutti i commissari e dal Segretario.

La Commissione svolge i suoi lavori alla presenza di tutti i componenti, anche utilizzando riunioni in modalità telematica. Le sedute sono segrete.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione e il Segretario non ha diritto di voto.

Al fine dell'attribuzione del voto, vale il principio secondo il quale il voto assegnato al candidato risulta dalla votazione a maggioranza, su proposte di voto avanzate dal Presidente, e sulla base dei lavori svolti dalla Commissione.

Il voto è unico, ed è espresso collegialmente.

Il Commissario dissenziente ha diritto di chiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Il Presidente e i Commissari hanno l'obbligo di richiedere la verbalizzazione delle proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.

Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I verbali della Commissione, con tutti gli atti ad essi connessi, sono archiviati presso l'Azienda, in modalità digitale o cartacea.

ART. 14 – COMPENSI PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai componenti interni ed esterni della Commissione, spettano i compensi determinati ai sensi della normativa vigente in materia.

Per componenti della Commissione si intende: il Presidente, i Componenti esperti interni ed esterni, i relativi supplenti laddove chiamati ad operare, il Segretario, i membri aggiunti aggregati, i componenti del Comitato di vigilanza, ove istituito.

TITOLO IV – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

ART. 15 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, deve essere redatta dai partecipanti in carta semplice, secondo i contenuti riportati nell'Allegato C) al presente Regolamento.

La domanda dovrà essere inviata secondo le modalità indicate nel bando.

Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione cada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, per qualsiasi ragione, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni, con l'esclusione di quelle indicate nel successivo art. 17 (Ammissione o esclusione dei candidati), che comportano la non ammissione al concorso, può essere sanata dal candidato entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Azienda, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. In tal caso il candidato sarà ammesso con riserva.

La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

La Commissione non terrà conto delle domande di partecipazione che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e smi, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Azienda si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

ART. 16 – PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

È facoltà dell'Azienda, mediante provvedimento motivato del Direttore, o suo delegato, prorogare o riaprire i termini del bando, nonché modificare, integrare o revocare la procedura di selezione, secondo quanto indicato all'Allegato D) al presente Regolamento.

ART. 17 – AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

La Commissione provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al bando di concorso e dà mandato al Direttore, o suo delegato, per adottare il provvedimento di ammissione o esclusione dei singoli candidati.

È causa di esclusione il manifestarsi delle seguenti fattispecie:

- il mancato rispetto del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande;
- l'omissione nella domanda dei dati anagrafici del candidato;
- la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione;
- la mancanza della firma nella domanda;
- il mancato versamento della tassa di concorso;
- il mancato possesso del requisito relativo al titolo di studio richiesto dal bando;
- l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità in corso di validità, (con l'eccezione delle domande firmate digitalmente);
- l'omissione, in allegato alla domanda, della documentazione richiesta dal bando di selezione;
- l'omissione, nella documentazione allegata, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Il Direttore, o suo delegato, su indicazione della Commissione, può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal bando di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

L'esclusione è comunicata agli interessati con comunicazione personale, secondo le modalità indicate all'art. 10 (Modalità di comunicazione coi candidati) del presente Regolamento, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Tutti i candidati non esclusi per le ragioni di cui ai punti precedenti, sono automaticamente ammessi con riserva sulla base della sola domanda di partecipazione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione; il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 18 – PRESELEZIONE

Spetta alla Commissione stabilire se attivare o meno le procedure di preselezione, in relazione al numero di candidature che di volta in volta verranno presentate per le singole selezioni.

La mancata presentazione dei candidati alle prove nel luogo, data e ora stabiliti dalla Commissione, equivale a rinuncia, anche se la stessa fosse correlata a causa di forza maggiore.

ART. 19 – PROVE DI ESAME

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze (insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali), che devono essere specificate e definite nel bando in maniera coerente per il profilo professionale richiesto.

È in ogni caso previsto l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di almeno una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, nonché la conoscenza delle nozioni necessarie per un utilizzo corretto delle stesse, sia dal punto di vista funzionale che giuridico.

La sede e il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, tramite avviso da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Bandi di concorso.

A discrezione della Commissione, la sola prova orale potrà essere svolta in videoconferenza.

All'interno del bando sono specificate le materie oggetto d'esame, il numero delle prove di esame, il contenuto delle eventuali prove pratiche e la votazione necessaria all'accesso alle prove orali.

Sono altresì indicate le modalità di svolgimento del concorso, che può essere effettuato anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose (comprese quelle valdesi ed ebraiche ai sensi della normativa vigente), nonché nei giorni di festività nazionali.

Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

ART. 20 – AUSILI

I candidati con disabilità accertata, ai sensi della normativa vigente in materia, dovranno allegare alla domanda di partecipazione al concorso, in relazione alla propria limitazione, debitamente documentata dalla competente struttura sanitaria, loro dichiarazione circa gli ausili eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della normativa vigente in materia, possono presentare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o degli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione al disturbo specifico di apprendimento (DSA) posseduto dal candidato che dovrà essere opportunamente documentata e esplicitata con idonea certificazione, rilasciata da strutture del Servizio Sanitario Nazionale o da specialisti e strutture accreditate allo stesso, da allegare alla domanda di partecipazione al presente bando.

La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso.

In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Il mancato inoltro di tale documentazione da parte dei candidati, nei tempi richiesti, non consentirà all'Azienda di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.

ART. 21 – PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLA/E PROVA/E SCRITTA/E

Il giorno stesso, ed immediatamente prima della/e prova/e, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, a propria insindacabile discrezione, secondo le materie d'esame indicate dal bando.

Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono numerate da 1 a 3 e stampate su fogli A4, timbrate e controfirmate dal Presidente e da ciascun membro della Commissione, e successivamente vengono chiuse in n. 3 (tre) buste uguali, prive di contrassegni, una per ciascuna prova, e poi messe in un unico plico.

Il plico viene sigillato e conservato, privo di contrassegni, da parte della Commissione sino al momento dell'inizio della prova.

All'ora stabilita per la prova, la Commissione, effettuata l'identificazione dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li colloca in modo che non possano comunicare fra loro. Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino per l'indicazione delle generalità.

Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino per l'indicazione delle generalità.

Il Presidente dà notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla base dei criteri prestabiliti dalla Commissione, in relazione al tipo di prova, nonché degli obblighi fissati dal presente Regolamento. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura del plico contenente le tre buste, e procede all'apertura dello stesso. Procede poi all'estrazione dal plico delle 3 (tre) buste contenenti il testo delle prove di selezione, e fa sorteggiare da un candidato volontario, la prova da svolgere.

Il Presidente dà lettura del testo della prova sorteggiata.

Mentre un Commissario predispone le copie della prova estratta in numero pari ai candidati presenti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire l'assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie, il Presidente dà lettura delle tracce non estratte.

Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il testo della prova di selezione.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.

Non è permesso altresì l'utilizzo di strumentazione informatica dotata di collegamento a internet. Vengono successivamente distribuiti ai concorrenti n. 2 (due) fogli vidimati con timbro dell'Azienda e firmati dal Presidente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti i fogli dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova.

Viene altresì consegnata una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, così da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

I candidati non possono usare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie a meno che non sia diversamente stabilito dal bando.

Il concorrente che contravviene a tali disposizioni, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è immediatamente escluso dalle procedure di selezione.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

I concorrenti non possono lasciare l'aula fino al termine della prova.

La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, durante lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, almeno due dei membri della Commissione devono trovarsi nella sala d'esame.

Nel caso siano previste più prove scritte, il mancato superamento della prima prova preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.

La Commissione non procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora la prima prova scritta non sia stata superata.

ART. 22 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino più piccolo e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente.

La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.

Il Presidente appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro dell'Azienda.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate.

Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazioni dev'essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

Le buste sono aperte dalla Commissione quando deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

La valutazione della/e prova/e d'esame viene effettuata secondo quanto indicato nell'Allegato E) al presente Regolamento.

L'elenco di cui alla lettera h) dell'Allegato E) viene pubblicato, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, sul sito web istituzionale dell'Azienda, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, e secondo quanto previsto dall'art. 10 (Modalità di comunicazione con i candidati) del presente Regolamento.

Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al bando di selezione sono custodite dal segretario della Commissione sulla base di apposite indicazioni fornite dal Presidente.

ART. 23 – PROVE ATTITUDINALI

Per lo svolgimento dell'eventuale prova attitudinale i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, con la garanzia di condizioni di parità.

La prova attitudinale è effettuata garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati; nel caso tale garanzia non sia possibile, la prova viene espletata con le modalità previste per la prova orale.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento della prova attitudinale, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 24 – PROVA ORALE

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

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 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.

La Commissione prepara un numero di tracce pari al numero dei candidati ammessi alla prova orale. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono numerate con numero progressivo in base al numero di domande stabilite dalla Commissione, e sono stampate su fogli A4, timbrate e controfirmate dal Presidente e da ciascun membro della Commissione, e successivamente vengono chiuse in buste uguali, prive di contrassegni, una per ciascun candidato ammesso alla prova orale, e poi messe in un unico plico.

Il plico viene sigillato e conservato, privo di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

I candidati vengono ammessi alla prova orale previo sorteggio, da parte della Commissione, della lettera dell'alfabeto da cui iniziare la prova.

La prova orale consiste in un colloquio individuale teso all'approfondimento del programma oggetto della/e prova/e scritta/e; concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione al profilo da ricoprire.

Nel verbale vengono riportate le domande proposte al candidato e il punteggio attribuito.

La valutazione della prova orale avviene con le modalità indicate nell'Allegato E) al presente Regolamento.

ART. 25 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione formula la graduatoria, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e la trasmette al Direttore o suo delegato, unitamente ai verbali e agli atti della selezione, affinché provveda agli adempimenti conseguenti.

La graduatoria di merito dei candidati, che hanno superato la/e prova/e d'esame, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, ed è immediatamente efficace.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a bando di selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali di trascrizione o di conteggio, il Direttore, o suo delegato, procede alle conseguenti variazioni della graduatoria, apponendo apposita postilla al verbale.

La graduatoria viene pubblicata secondo le modalità previste dall'art. 10 (Modalità di comunicazione con i candidati) del presente Regolamento.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla sua approvazione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, devono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, devono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento a cura del Direttore, o suo delegato, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità delle stesse, anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Azienda attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO V – PROCEDURE DI ACCESSO PARTICOLARI

ART. 26 – SELEZIONE DEL DIRETTORE

L'accesso alla qualifica di Direttore avviene secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel tempo vigenti, nonché nel rispetto di quanto stabilito dal CdA con apposita deliberazione.

ART. 27 – CORSO CONCORSO

L'assunzione di personale all'interno dell'Azienda può avere luogo anche secondo la modalità del corso-concorso, previa approvazione con delibera del CdA del piano del fabbisogno del personale, che ne stabilisce per ciascuna qualifica il numero dei posti, la durata, il programma e le modalità d'accesso.

Il corso-concorso si articola nelle seguenti fasi:

- a. una eventuale fase preselettiva, da svolgersi nei casi e con le modalità di indicate nel presente articolo;
- b. una prova per l'ammissione al corso, consistente in un test diretto a verificare le conoscenze tecnico-professionali;
- c. un corso di durata e di programma da definire volta per volta;
- d. un esame finale.

Il bando per il corso concorso deve indicare:

- a. il numero dei posti da ricoprire;
- b. il numero dei candidati che parteciperanno al corso, dopo la prova di ammissione;
- c. la durata del corso, lo svolgimento ed il programma dei corsi, dei periodi di attività pratiche ed il programma delle prove d'esame;
- d. la percentuale di assenze giustificate ammesse;
- e. il costo di partecipazione al corso concorso, che dovrà essere interamente sostenuto dai partecipanti.

In ogni caso, il corso verrà attivato nel momento in cui i candidati ammessi saranno in numero superiore al 25% dei posti successivamente messi a concorso, e la partecipazione allo stesso consentirà la sostenibilità del costo.

Le lezioni sono tenute da esperti che ricoprono la posizione di docenti, di ricercatori, di dirigenti, di tecnici e di amministrativi di Aziende Speciali o altri enti pubblici o di aziende o studi professionali in possesso di comprovate esperienze e capacità nelle materie oggetto di concorso.

I corsi possono essere programmati, organizzati e tenuti anche da qualificate strutture esterne specializzate in formazione.

I corsi sono articolati in un periodo di formazione in aula integrato eventualmente da un periodo di attività pratiche da effettuarsi presso gli uffici dell'Azienda, ovvero in enti pubblici e in aziende private con le quali l'Azienda stipula apposite convenzioni o accordi di collaborazione.

L'assenza dalle lezioni e/o dalle attività pratiche, a qualsiasi causa dovuta ancorché giustificata, superiore ad un quinto delle ore prescritte per l'intero corso, comporta l'esclusione dal corso-concorso; tale esclusione viene disposta con motivato provvedimento del Direttore, o suo delegato.

Al termine del corso si svolge l'esame, costituito da due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico e da un colloquio, con le modalità e sulle materie previste dal bando.

Per ottenere l'idoneità i candidati dovranno riportare una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

La Commissione dell'esame finale è costituita dai docenti dei corsi e integrata - ove necessario - dal Direttore dell'Azienda e da un Funzionario della stessa competente nelle materie oggetto d'esame. La votazione complessiva è determinata sommando alla media dei voti riportati nelle prove scritte la votazione conseguita nel colloquio.

Al termine delle procedure di cui al presente articolo, eventuali posti pubblici o riservati, non coperti per mancanza di idonei, potranno venir ricoperti facendo ricorso alle graduatorie dei posti riservati o pubblici corrispondenti.

TITOLO VI – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 29 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, viene notificata al vincitore la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio, anche in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, nonché la data entro cui dovrà sottoscrivere il contratto di assunzione.

Il vincitore che non assume servizio il giorno stabilito, viene dichiarato rinunciatario, decade dalla graduatoria ed il contratto, qualora stipulato, viene risolto.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio.

L'Azienda può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio; ha altresì facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la presentazione della documentazione richiesta e per l'assunzione in servizio.

Salva la possibilità di trasferimenti interni d'ufficio, i nuovi assunti presso l'Azienda, mediante pubblico concorso o utilizzo di graduatorie, non possono fruire della mobilità esterna per un periodo di cinque anni dalla data di assunzione.

Tale disposizione dovrà essere riportata nei bandi di concorso.

ART. 30 – PERIODO DI PROVA

La durata del periodo di prova è determinata dal CCNL di riferimento.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo.

L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Il periodo di prova non può essere né prorogato, né rinnovato.

Il periodo di prova, se superato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

Per le modalità di accesso si rimanda ai vigenti Regolamenti in materia, approvati dal CdA dell'Azienda.

ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento.

Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

**ALLEGATO 0 – ELENCO DEGLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULLE
MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E
PROCEDURE SELETTIVE**

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE

- ALLEGATO A – REQUISITI GENERALI E SPECIALI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE
- ALLEGATO B – TITOLI DI STUDIO, TITOLI DI SERVIZIO E ALTRI TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE, E LORO CRITERI DI VALUTAZIONE
- ALLEGATO C – FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA
- ALLEGATO D – PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE
- ALLEGATO E – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

ALLEGATO A – REQUISITI GENERALI E SPECIALI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

Versione	Soggetto approvatore	delibera di approvazione	
		n.	data
1	Allegato alla delibera del CdA	032	13/09/2023

Sommario

PREMESSE 3

ART. 1 – REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO 3

ART. 2 – REQUISITI SPECIALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO..... 4

ART. 3 – MANCATO POSSESSO DEI REQUISITI 4

PREMESSE

Ai sensi dell'art. 4, "Requisiti generali e speciali per la costituzione dei rapporti di lavoro" del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, si riportano di seguito i requisiti richiesti ai fini della costituzione dei rapporti individuali di lavoro.

I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dalle procedure selettive per la presentazione delle domande di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 1 – REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

I requisiti generali richiesti ai fini della costituzione di rapporti individuali di lavoro sono quelli di seguito elencati:

1. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
In tutti questi casi sono fatte salve le disposizioni in merito alla impossibilità di accesso ai posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale, come definiti dal DPCM n. 174/1994.
Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età anagrafica: per la partecipazione alle selezioni di cui al presente Regolamento, l'età non deve essere inferiore agli anni 18, alla data di scadenza del bando;
3. idoneità psico-fisica all'impiego: l'idoneità psico-fisica all'impiego, sarà accertata dall'Azienda, mediante il medico competente, ex D.lgs n. 81/2008 e s.m.i, per i concorrenti vincitori, previa verifica – da parte del medico – delle attività previste nel bando di concorso, che dovranno essere svolte dal concorrente vincitore;
4. conoscenze linguistiche:
 - a. i soli candidati cittadini stranieri dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
 - b. tutti i candidati dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua inglese, che potrà essere accertata in qualsiasi fase del percorso selettivo; si demanda ai contenuti del bando di concorso la definizione del livello di conoscenza che dovranno avere i candidati, in base al profilo professionale richiesto;
5. godimento dei diritti civili e politici;
6. obbligo di leva: per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva (candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985), essere in comprovata situazione regolare nei confronti di tale obbligo;
7. non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ai sensi del Codice disciplinare vigente ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti ai sensi dell'art. 127, comma, 1 lettera d), del DPR n. 3/1957;

8. non aver riportato condanne penali che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. CPP, per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b) c), d), e) ed f) della L. n. 55/1990 modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1, della L. n. 16/1992. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso. In ordine alle restanti condanne penali, l'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
9. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti professionali richiesti per le procedure di selezione, e meglio specificati nel bando, ai sensi delle norme contrattuali nel tempo vigenti. I titoli di studio richiesti, a seconda del profilo professionale di inquadramento, sono quelli indicati nell'Allegato B) al presente Regolamento.
I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani ai sensi dell'art 38 del D.Lgs 165/2001 e smi;
10. conoscenze informatiche, che potranno essere accertate in qualsiasi fase del percorso selettivo: si demanda ai contenuti del bando di concorso la definizione del livello di conoscenza che dovranno avere i candidati, in base al profilo professionale richiesto;
11. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

ART. 2 – REQUISITI SPECIALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali, necessari per l'ammissione al singolo concorso, da indicarsi nel bando di concorso.

ART. 3 – MANCATO POSSESSO DEI REQUISITI

Il mancato possesso dei requisiti generali e speciali comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo e avente diritto all'assunzione.



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

ALLEGATO B – TITOLI DI STUDIO, TITOLI DI SERVIZIO E ALTRI TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE, E LORO CRITERI DI VALUTAZIONE

Versione	Soggetto approvatore	delibera di approvazione	
		n.	data
1	Allegato alla delibera del CdA	032	13/09/2023

Sommario

PREMESSE	3
ART. 1 – TITOLI DI STUDIO	3
ART. 2 – TITOLI DI SERVIZIO	3
ART. 3 – ALTRI TITOLI	4
ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	4
ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO	4
ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ALTRI TITOLI POSSEDUTI.....	5
ART. 7 – PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE AI TITOLI.....	5
ART. 8 – VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	5
ART. 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	5
ART. 10– VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	6
ART. 11 – VALUTAZIONE TITOLI VARI	6
ART. 12 – CONTROLLI.....	6

PREMESSE

L'Azienda individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dalla stessa per le assunzioni.

Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o i titoli di studio, titoli di servizio e altri titoli, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dalle procedure selettive per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

ART. 1 – TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio comprendono i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti, nonché gli attestati di qualifica o di specializzazione professionale rilasciati da scuole gestite o riconosciute dalle Regioni.

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle varie aree professionali di cui al vigente CCNL Enti Locali sono i seguenti:

Area professionale	Titolo di studio richiesto per l'accesso
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Operatori esperti	Scuola secondaria di secondo grado
Istruttori	Diploma di scuola media superiore (diploma di maturità)
Funzionari e Elevata Qualificazione	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
Direttore	L'accesso alla qualifica di Direttore avviene secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel tempo vigenti, nonché in base a quanto disciplinato dall'art. 27 del Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, e dal relativo Allegato F

Il titolo di studio richiesto per l'accesso ad ogni profilo professionale viene definito all'interno del bando, in base ai contenuti del piano triennale di fabbisogno del personale, approvato dal CdA dell'Azienda.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani ai sensi dell'art 38 del D.Lgs 165/2001 e smi.

ART. 2 – TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio si riferiscono alle attività prestate con rapporto di lavoro subordinato, a qualunque titolo, svolte presso le Amministrazioni Pubbliche, indicate all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001 e smi, nonché presso altre Aziende Speciali, società partecipate o presso aziende od enti privati purché sia congruente con l'attività lavorativa prevista per il posto messo a bando di selezione; i rapporti di somministrazione, i rapporti di lavoro a progetto.

ART. 3 – ALTRI TITOLI

Altri titoli, non ricompresi tra le casistiche di cui ai punti precedenti, possono comprendere:

- i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al bando di selezione, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma comunque attestanti arricchimento culturale;
- gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando di selezione e rilasciati da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati;
- i certificati di abilitazione ad ordini professionali;
- le attività professionali, compresi i servizi presso enti o aziende private, che presentino diretta affinità professionale con il posto da conferire, valutate sulla base della relativa documentazione o della dichiarazione sostitutiva resa dal candidato;
- le attività professionali svolte presso enti o aziende private che non presentino diretta affinità con il posto da conferire;
- la partecipazione, come docente o relatore o curatore, a congressi, convegni, seminari, corsi, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, purché risulti l'attinenza al profilo professionale da conferire;
- le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) solo se attinenti al posto messo a bando di selezione e provenienti da riviste e e/o editori di rilevanza scientifica/culturale. Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile;
- il curriculum vitae, inteso come resoconto biografico della carriera professionale, scientifica e/o accademica.

ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio vengono valutati secondo le modalità e i criteri sottoindicati, salvo ulteriore specificazione e/o integrazione previste nel bando di selezione:

- il titolo di studio conseguito con qualsiasi valutazione e l'eventuale titolo professionale richiesti per l'ammissione al bando di selezione non sono suscettibili di valutazione;
- sono valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione, privilegiando quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto oggetto del bando di selezione.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

La valutazione dei titoli di servizio segue i seguenti criteri, salvo ulteriore specificazione e/o integrazione previste nel bando di selezione:

- sono valutati i periodi di servizio fino ad un massimo di cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del bando;
- non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione;
- i periodi di servizio più favorevoli al candidato sono valutati con precedenza;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ALTRI TITOLI POSSEDUTI

La valutazione di tutti gli altri titoli posseduti dai candidati segue il seguente criterio, salvo ulteriore specificazione e/o integrazione previste nel bando di selezione:

- la valutazione del curriculum vitae riguarda gli eventi che, a giudizio della Commissione Esaminatrice, siano significativi per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

ART. 7 – PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE AI TITOLI

I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale (punteggio massimo 10/30).

Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice.

ART. 8 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel caso in cui il bando preveda il concorso per titoli ed esami, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli vengono indicati nel bando medesimo.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie, per ognuna delle quali viene assegnato un punteggio come di seguito indicato:

- titoli di studio: max punti 3;
- titoli di servizio presso altre pubbliche Amministrazioni o Aziende Speciali: max punti 4;
- titoli vari, compreso il curriculum professionale, ad eccezione delle idoneità conseguite in precedenti concorsi, che non sono valutabili: max punti 3.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli, alla votazione riportata nelle prove d'esame.

ART. 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione Esaminatrice dispone di punti 3.

Per il diploma di scuola media superiore (diploma di maturità), richiesto per l'ammissione, la votazione conseguita sarà valutata come segue:

Votazione in sessantesimi	Votazione in centesimi	Punteggio
Fino a 43/60	Fino a 73/100	1 punto
Da 44/60 a 52/60	Da 74/100 a 87/100	2 punti
Oltre 53/60	Oltre 88/100	3 punti

Per la laurea (triennale o magistrale), richiesta per l'ammissione, la votazione verrà valutata come segue:

Votazione in centodecimi	Votazione in centesimi	Punteggio
Fino a 89/110	Fino a 81/100	1 punto
Da 90/110 a 104/110	Da 82/100 a 94/100	2 punti

Oltre 105/110	Oltre 95/100	3 punti
---------------	--------------	---------

I titoli di studio superiori a quello indicato per l'ammissione, e posseduti dal candidato, potranno essere valutati nell'ambito dei titoli vari.

ART. 10– VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione Esaminatrice dispone di 4 punti. Sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di altre Aziende Speciali, con i seguenti criteri:

- servizi prestati in categoria contrattuale uguale o superiore a quella del posto messo a concorso: per mese punti 0,15;
- servizi prestati in categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: per mese punti 0,10;
- servizi prestati in altre categorie contrattuali ulteriormente inferiori a quella del posto messo a concorso: per mese punti 0,05.

I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non vengono computati.

ART. 11 – VALUTAZIONE TITOLI VARI

Per la valutazione dei titoli vari la Commissione Esaminatrice dispone di 3 punti. Sono valutati i seguenti elementi afferenti alla posizione professionale, culturale e personale dei candidati:

- servizi di ruolo e non di ruolo presso amministrazioni pubbliche diverse dalle Aziende Speciali: per mese punti 0,03;
- servizi prestati presso enti e aziende private in posizione di lavoro affini al posto messo a concorso: per mese punti 0,01. Per il computo della durata dei servizi si applicano i medesimi arrotondamenti di cui all'art. 3 del presente Allegato;
- titoli di studio superiori a quello previsto per l'ammissione: fino a punti 1;
- pubblicazioni inerenti alla specializzazione del posto a concorso: fino a punti 1.

ART. 12 – CONTROLLI

L'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

ALLEGATO C – FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Versione	Soggetto approvatore	delibera di approvazione	
		n.	data
1	Allegato alla delibera del CdA	032	13/09/2023

Sommario

PREMESSE 3

FACSIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE 3

PREMESSE

Ai sensi dell'art. 15 del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, si riporta di seguito il fac simile della domanda di partecipazione alle procedure selettive indette nel tempo dall'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como.

FACSIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett.^{le}
AZIENDA SPECIALE
UFFICIO D'AMBITO DI COMO
Servizio Amministrativo
Finanziario
Via Borgo Vico n. 148
22100 - COMO

OGGETTO: BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____
nato/a _____ prov. (____) il _____
codice fiscale _____ stato civile _____
residente in Via / Piazza _____ n. _____ CAP _____ Comune _____ prov. (____)
cellulare _____
indirizzo e-mail _____
indirizzo PEC _____
domicilio digitale intestato al candidato, al quale lo stesso intende ricevere le comunicazioni relative al concorso: _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i., in caso di false dichiarazioni, dichiara quanto segue (barrare con una X ciò che interessa, e completare ove necessario):

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- di essere in possesso della seguente cittadinanza dell'Unione Europea _____, e pertanto dichiaro:
 - di avere il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;

- di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.
- di godere dei diritti civili e politici;
 - di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ prov. _____ (indicare eventualmente i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
 - di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, che impediscano la costituzione di rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali pendenti in corso);
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
 - di essere fisicamente idoneo all'impiego (NB: prima dell'assunzione in servizio, l'Ufficio d'Ambito si riserva di sottoporre i candidati a preventiva visita medica);
 - solo per portatori di handicap che necessitano di ausili o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992 e smi:*
 - di avere le seguenti invalidità: _____ con riduzione della capacità lavorativa nella misura del (indicare la percentuale) _____ (allegare certificazione di apposita struttura sanitaria pubblica);
 - di rientrare nell'ambito di applicazione della L. n. 104/1992 e smi, e di avere bisogno, per l'espletamento della prova d'esame dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali, di cui si allega certificato medico (specificare quali): _____;
 - solo per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) per l'applicazione delle misure previste dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021 e smi:*
 - di avere necessità in quanto soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA) dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi o misure per sostenere le prove concorsuali e allega certificazione: _____ (allegare certificazione di apposita struttura sanitaria pubblica);
 - di essere in possesso:
 - del titolo di studio di _____
 - votazione finale _____

- conseguito presso _____
 - in data _____
- l'adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (se cittadino/a straniero/a);
- l'adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;
- l'adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. Word, Excel, Access, Outlook), e la conoscenza approfondita della rete internet;
- di essere in possesso altresì dei seguenti titoli di riserva ovvero di preferenza o precedenza ai sensi del DPR n. 487/1994 e degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs n. 66/2010 e smi:
- titoli di riserva: _____
 - titoli di preferenza: _____
 - titoli di precedenza: _____
- di eleggere domicilio agli effetti del concorso al seguente indirizzo:
- (cognome) _____ (nome) _____
 - Via / Piazza _____ n. _____
 - Città _____ prov. _____ CAP _____
 - Cellulare _____
 - Indirizzo e-mail _____
 - Domicilio digitale intestato al candidato, al quale lo stesso intende ricevere le comunicazioni relative al concorso _____
- impegnandosi a comunicare per iscritto e tempestivamente al Servizio Amministrativo finanziario di codesta Azienda Speciale le eventuali variazioni dello stesso, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- di accettare senza riserve, tutte le condizioni del presente bando di selezione, quelle che regolano l'espletamento dei concorsi presso codesta Azienda Speciale, nonché le future modifiche;
- di autorizzare l'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como, ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione e nel rispetto nel rispetto Reg. 679/2016EU;
- essere titolare di patente di guida categoria "B".

Luogo e data _____

Firma (anche in formato digitale)

ALLEGRO alla presente:

- copia del documento di identità in corso di validità
- dettagliato curriculum vitae (modello europeo), debitamente sottoscritto, che dovrà contenere, oltre alle generalità e ai recapiti del candidato, indicazioni idonee a valutare le attività di studio e di lavoro svolte dal candidato, con particolare riguardo a quelle attinenti al profilo oggetto del presente concorso pubblico e di ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare (ove richiesto dal bando)
- eventuali certificazioni o dichiarazioni sostitutive di certificazione comprovanti il possesso dei titoli di riserva o di preferenza/precedenza
- copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario, o copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari)
- ricevuta del versamento di Euro, a titolo di tassa di partecipazione al concorso, non rimborsabile, sul c/c intestato all'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como, Via Borgo Vico n. 148, 22100 Como, IBAN, specificando nella causale del versamento "BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER – NOME E COGNOME DEL CANDIDATO";
- modulo informativa privacy – Bandi e concorsi debitamente sottoscritto;
- eventualmente:
 - documentazione comprovante l'avvio dell'iter procedurale, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001 e smi, per l'equivalenza del proprio titolo di studio estero;
 - certificato di invalidità di cui all'art. 20, c. 2 bis L. 104/1992 e smi;
 - certificazione DSA di cui alla L. 170/2010 e smi;
 - certificazione medica per temporanea difficoltà (richiesta di tempi aggiuntivi e/o ausili)
- altro (specificare) _____.



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

ALLEGATO D – PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE

Versione	Soggetto approvatore	delibera di approvazione	
		n.	data
1	Allegato alla delibera del CdA	032	13/09/2023

Sommario

PREMESSE..... 3

ART. 1 – PROROGA DEI TERMINI 3

ART. 2 – RIAPERTURA DEI TERMINI..... 3

ART. 3 – MODIFICA O INTEGRAZIONE DEL BANDO 3

ART. 4 – REVOCA DEL BANDO 3

ART. 5 – DISPOSIZIONI COMUNI..... 4

PREMESSE

Secondo quanto indicato all'art. 16 del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, è facoltà dell'Azienda, mediante provvedimento motivato del Direttore, o suo delegato, prorogare o riaprire i termini del bando, nonché modificare, integrare o revocare la procedura di selezione, secondo quanto di seguito indicato.

ART. 1 – PROROGA DEI TERMINI

Quando vi siano esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o sopravvengano definitivi impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti il Direttore, o suo delegato, ha la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale, e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

ART. 2 – RIAPERTURA DEI TERMINI

Quando vi siano esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o sopravvengano definitivi impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti il Direttore, o suo delegato, ha la facoltà di riaprire il termine fissato nella procedura per la presentazione delle domande.

L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale, e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione già presentata.

ART. 3 – MODIFICA O INTEGRAZIONE DEL BANDO

Quando vi siano esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o sopravvengano definitivi impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti il Direttore, o suo delegato, ha la facoltà di modificare o integrare la procedura, prima dell'inizio delle operazioni di selezione.

Le modifiche e le integrazioni comportano la ripubblicazione del bando con le stesse modalità adottate per quello iniziale, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica e/o integrazione.

In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

ART. 4 – REVOCA DEL BANDO

Quando vi siano esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o sopravvengano definitivi impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti il Direttore, o suo delegato, ha la facoltà di revocare la procedura in qualsiasi momento del procedimento di selezione, anche ad esito della formulazione della graduatoria finale,

qualora vi siano preminenti ragioni di interesse pubblico, di cui dare adeguata contezza nel relativo provvedimento di revoca.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda e pubblicato con le stesse modalità adottate per la procedura iniziale.

ART. 5 – DISPOSIZIONI COMUNI

Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi
con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148
Codice Fiscale: 95109690131
Partita IVA: 03703830137
Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

ALLEGATO E – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Versione	Soggetto approvatore	delibera di approvazione	
		n.	data
1	Allegato alla delibera del CdA	032	13/09/2023

Sommario

PREMESSE 3

ART. 1 – VALUTAZIONE DELLA/E PROVA/E SCRITTA/E 3

ART. 2 – VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE 4

ART. 3 – ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELLE PROVE D’ESAME 4

PREMESSE

Ai sensi dell'art. 22 (Adempimenti dei concorrenti e della Commissione Esaminatrice al termine delle prove scritte) del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, si riportano di seguito le modalità di valutazione delle prove d'esame, previste dal bando.

ART. 1 – VALUTAZIONE DELLA/E PROVA/E SCRITTA/E

La valutazione delle prove d'esame viene effettuata secondo quanto indicato di seguito:

- a. numerazione progressiva delle buste contenenti la prova ovvero le due prove abbinata;
- b. apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta e su quella contenente la seconda prova scritta, se prevista dal bando;
- c. apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte, se previste dal bando;
- d. correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e. successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova, se prevista dal bando, solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f. vengono ripetute per le seconde prove scritte, se previste dal bando, le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g. terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h. viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

L'elenco di cui alla lettera h) viene pubblicato, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, sul sito web istituzionale dell'Azienda, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, e secondo quanto previsto dall'art. 10 (Modalità di comunicazione con i candidati) del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive.

Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al bando di selezione sono custodite dal segretario della Commissione sulla base di apposite indicazioni fornite dal Presidente.

ART. 2 – VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

La valutazione della prova orale, viene effettuata dalla Commissione dopo aver esaminato ogni singolo candidato presente, e si intende superata col raggiungimento del punteggio minimo di 21/30.

Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, e provvede a trasmettere al Direttore, o suo delegato, la graduatoria provvisoria, unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori.

ART. 3 – ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELLE PROVE D'ESAME

Per le valutazioni delle prove scritte e orali, la Commissione dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- max 30 punti per ciascuna prova scritta teorica, teorico – pratica, o attitudinale;
- max 30 punti per la prova orale;
- max 10 punti per i titoli.

La valutazione di merito delle prove giudicate valide è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e, e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel caso in cui il bando preveda il concorso per titoli ed esami, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli vengono indicati nel bando medesimo.

La valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, secondo le modalità indicate nell'Allegato F) del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive.