



## **REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

*in attuazione del D. Lgs. n. 27 ottobre 2009, n. 150  
e del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165  
e successive modificazioni ed integrazioni*

# **REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente Idrico Campano (nel seguito EIC) nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello Statuto e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti allo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, vengono pianificati attraverso l'apposito Piano Triennale ed i suoi aggiornamenti annuali, la cui procedura di approvazione avviene in osservanza delle previsioni normative e regolamentari nonché del sistema delle relazioni sindacali.
3. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle di cui l'Ente già dispone.
4. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici adottato dal Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO II - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Articolo 2**

#### **Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze dell'EIC, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
  - b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
  - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) non aver riportato condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni;
  - e) possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso;
  - f) idoneità psico-fisica a svolgere l'impiego. L'Ente si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente (a prescindere dai casi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008);
  - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - h) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, co. 1, lett. d, del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - i) non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge.
2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione.

### **Articolo 3**

#### **Titoli di studio o professionali**

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli minimi di studio o professionali:

a) categoria A:

- licenza di scuola dell'obbligo;

b) Categoria B, posizione B1:

- licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;

c) Categoria B, posizione B3:

- diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;

d) Categoria C:

- diploma di scuola secondaria superiore;

e) Categoria D, posizione D1:

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL);
- per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal DM 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM);

f) i requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi della dirigenza e da eventuali specifici provvedimenti disciplinanti le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL);
- per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal DM 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM);
- Il possesso dei requisiti di esperienza professionale e anzianità di servizio previsti dall'art. 28 comma 2 del D. Lgs. n. 165/01 e ss. mm.

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, eventualmente anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio diverso da quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

### **Articolo 4**

#### **Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso, a tempo pieno o parziale, sono le seguenti:

a) il concorso pubblico aperto a tutti per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;

b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego di competenza territoriale (art. 16 della legge n. 56/1987) che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere.
- d) la mobilità da altre pubbliche amministrazioni se vigente come obbligo da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);
- e) le forme contrattuali flessibili di assunzione, ove previste dalla normativa pro tempore vigente, di cui al titolo VIII del presente regolamento.
2. In ossequio a quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto, la copertura dei posti di dirigente avviene con procedure di reclutamento mediante concorso pubblico per titoli ed esami con una riserva di posti nel limite del 30% di quelli banditi a favore del personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con l'EIC che abbia maturato in precedenza almeno 5 anni alle dipendenze dei soppressi Enti d'Ambito. Ai fini della copertura di tali posti costituirà, altresì, titolo da valutare l'esistenza di rapporti di lavoro subordinato svolti anche in attuazione di contratti a tempo determinato presso gli Enti di Ambito.

### **TITOLO III - PROCEDURA DI MOBILITA'**

#### **Articolo 5**

##### **Procedure di mobilità obbligatoria e volontaria esterna**

1. Precedentemente all'espletamento delle procedure concorsuali, come individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, l'Ente attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni ove previste dalla normativa pro tempore vigente.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento nel rispetto della normativa pro tempore vigente.  
L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico. L'Ente favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
4. Il procedimento di selezione viene avviato con la pubblicazione dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno trenta giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line dell'EIC.
5. L'Avviso pubblico deve prevedere:
  - a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo o in Gazzetta Ufficiale, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
  - b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
  - c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
    - rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
    - attestazione, mediante dichiarazione personale, dell'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
  - e) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti nel ruolo oggetto della selezione;
  - f) i motivi di esclusione della domanda;
  - g) i criteri di valutazione delle domande;
  - h) le modalità di svolgimento del colloquio;

i) la presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere il profilo formativo, i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la P.A. nonché le altre competenze eventualmente possedute;

j) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

k) la facoltà dell'Ente, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

l) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già concluso positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza.

6. I candidati dovranno produrre a pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza.

7. In riferimento alla mobilità obbligatoria si applica la normativa pro tempore vigente.

In ragione di ciò l'Ente, prima di avviare le procedure di selezione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - escluse quelle riferite al personale disciplinato da ordinamenti particolari, di cui all'art. 3, co. 1 - invia una comunicazione contenente gli elementi conoscitivi relativi al concorso da bandire (*l'area, il livello, la sede di destinazione dei posti da coprire, nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste*) ai soggetti di cui all'art. 34, co. 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001.

I soggetti ai quali l'Ente deve inviare la comunicazione, individuati dall'art. 34, commi 2 e 3, del D. Lgs. n.165/2001, sono:

a) il Dipartimento della Funzione pubblica, che forma e gestisce l'elenco del personale in disponibilità dipendente dalle Amministrazioni dello Stato e dagli Enti pubblici non economici nazionali (art. 34, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001);

b) le strutture regionali e provinciali di cui al D. Lgs. 23 dicembre 1997, n. 469, che gestiscono l'elenco del personale in disponibilità dipendente dalle altre amministrazioni (art. 34, co. 3, D. Lgs. n. 165/2001).

Fermo restando il disposto dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, l'Ente può procedere all'avvio delle procedure concorsuali decorsi 45 giorni dalla data di invio della suddetta comunicazione.

Le assunzioni effettuate in violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni introdotte dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulle di diritto.

## **Articolo 6**

### **Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità**

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con determinazione del Direttore Generale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, presieduta dal Direttore generale, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti al successivo art. 40.

Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione il cui giudizio è insindacabile:

- a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
- c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
- d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
- e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti.

4. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 30 punti, attribuibili nel seguente modo:

- fino a 10 punti per i titoli;
- fino a 20 punti per il colloquio.

5. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 18 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Ente procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

6. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

a) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: massimo 2,5 punti

- 0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione;
- 0,05 punti per ogni mese di servizio, ulteriori rispetto all'anno pieno;

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: massimo 2,5 punti

- 0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti specifici e rilevanti rispetto al posto messo a selezione;

a3) curriculum: massimo 5 punti *(sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione).*

7. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica rivolta al ruolo previsto;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza degli elementi normativi e tecnici necessari all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team.

8. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

## **Articolo 7**

### **Esito della procedura di mobilità**

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere la graduatoria al Responsabile del Settore

competente in materia di risorse umane. I verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Direttore Generale procede ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

3. Con provvedimento del Direttore Generale si prende atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

4. Il Responsabile del Settore competente in materia di Risorse Umane comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione.

5. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione; la verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.

6. L'Ente può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

7. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

## **TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Articolo 8**

#### **Concorso pubblico**

1. L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.

2. I concorsi per esami e per titoli ed esami consistono di norma in due prove scritte a contenuto teorico-pratico e in una prova orale; essi possono essere precedute da procedure di preselezione mediante test attitudinali e specifici allo scopo di limitare i candidati ad un numero non superiore a 10 volte per ogni posto messo a concorso.

### **Articolo 9**

#### **Selezione pubblica**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve, se vigenti, a favore di talune particolari categorie.

2. Riguardo all'assunzione di personale con profili della cat. B3 per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari specializzazioni, l'Ente può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

3. La selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'impiego di competenza territoriale, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Ente seguendo l'ordine di avvio indicato dagli stessi Centri. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con

riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

6. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del Direttore generale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del Titolo IX del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità.

L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato ai Centri per l'impiego di competenza territoriale.

L'Ente procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione ai Centri per l'impiego di competenza territoriale nei termini previsti dalla legge.

### **Articolo 10**

#### **Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa pro-tempore vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Ente ai Centri per l'impiego di competenza territoriale a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

2. È riservata comunque all'Ente la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.

4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Ente secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente art. 3.

Accertata l'idoneità, l'Ente provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

## **TITOLO V - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO**

### **Articolo 11**

#### **Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) pubblicazione del bando;
- b) preselezione (eventuale);
- b) ricevimento delle domande di ammissione;
- c) ammissione dei candidati;



- d) nomina della commissione esaminatrice;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;
- f) approvazione della graduatoria.

## **Articolo 12**

### **Il bando**

1. Il bando, in quanto "*lex specialis*" delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - c) le modalità ed i riferimenti specifici delle procedure di preselezione, se previste;
  - d) le materie che costituiranno oggetto delle varie tipologie di prova previste;
  - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento delle prove scritte e della prova orale;
  - f) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - h) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 30% dei posti messi a selezione;
  - i) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie per le quali è ammessa secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
  - l) i titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza a parità di punteggio e le modalità della loro presentazione;
  - m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - n) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - o) l'eventuale ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se prevista;
  - p) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
  - q) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - r) Il riferimento alle norme sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese ove previsto in relazione al profilo professionale richiesto.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato con determinazione del Direttore Generale.
5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi di cui al co. 2, lett. c) ed f), vengono individuati sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal Direttore Generale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.
6. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione Trasparenza.

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Direttore generale individuerà, di volta in volta, nel rispetto delle norme e degli eventuali indirizzi dell'Ente, le forme di pubblicità del bando più adeguate.

8. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande non deve essere inferiore ai 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del Bando.

### **Articolo 13**

#### **Riapertura e proroga dei termini**

1. È facoltà dell'Ente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al doppio di quello dei posti complessivamente messi a concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

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

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

### **Articolo 14**

#### **Modifica e revoca del bando**

1. È facoltà dell'Ente procedere, con determinazione del Direttore Generale, alla modifica del bando.

2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

3. È, altresì, facoltà dell'Ente procedere, con determinazione del Direttore Generale, sentito il Presidente, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 15**

#### **Presentazione della domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono pervenire presso il protocollo generale dell'EIC entro il termine fissato nel bando. Devono essere presentate mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Ente si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. Nel caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo o, comunque, di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o, a cause di forza maggiore.

7. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato ed accompagnata da copia fotostatica di documento di riconoscimento.

## **Articolo 16**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione alla selezione, scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande da parte della commissione appositamente nominata che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Ente deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

3. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

4. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal Bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

5. La completa documentazione della selezione viene trasmessa al segretario della Commissione esaminatrice, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

## **Articolo 17**

### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, la Commissione può consentire la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

2. Il Presidente della Commissione dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 7 giorni, affinché provveda alla tempestiva regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

## **Articolo 18**

### **Cause di esclusione dal concorso**

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.
2. È, inoltre, motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo e la mancata sottoscrizione dell'istanza salvo che, dalla documentazione presentata, non sia chiaramente rilevabile la volontà di partecipazione alla selezione.

## **TITOLO VI - PROVE D'ESAME**

### **Articolo 19**

#### **Individuazione delle prove e relativi criteri di valutazione**

1. I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato consistono:
  - a) per i profili professionali della cat. D in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico- pratico, ed in una prova orale oltre l'eventuale prova preselettiva;
  - b) per i profili professionali sino alla Cat. C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico e in una prova orale, oltre l'eventuale prova preselettiva.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione dovrà determinare i criteri con i quali si procederà alla valutazione delle prove stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 15/25.
4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 15/25 nella prova orale.
5. Fermi restando i criteri sopra espressi il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame.

### **Articolo 20**

#### **Prove d'esame**

1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.
4. La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.

5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando, sulla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese ove previsto.

6. L'Ente, ai fini dello svolgimento delle prove di preselezione e del concorso potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove.

## **Articolo 21**

### **Calendario delle prove**

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.

2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito dell'Ente.

Il termine decorre dalla data di spedizione delle comunicazioni o dalla pubblicazione.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito dell'Ente almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.

4. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione o sul sito.

## **Articolo 22**

### **Prove preselettive**

1. Il ricorso a prove preselettive può avvenire nel caso in cui siano pervenute un numero di domande superiore di dieci volte il numero di posti messi a concorso o sia comunque superiore a 100 unità e l'espletamento della procedura può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

Nelle prove preselettive la valutazione è finalizzata all'identificazione dei migliori candidati, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.

## **Articolo 23**

### **Criteri di valutazione della commissione**

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 100 punti. Ciascuna prova (le due prove scritte e quella orale) si conclude con un massimo di valutazione pari a 25 punti; anche i titoli hanno una valutazione massima pari a 25 punti.

2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.

3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente con un punteggio minimo di 15/25.

## **Articolo 24**

### **Valutazione Titoli**

1. La commissione valuta i titoli con un punteggio massimo complessivo di 25 punti.
2. Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio, titoli di servizio, formazione e curriculum professionale.  
Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, con esclusione dalla valutazione del titolo necessario alla partecipazione alla selezione:
  - nei concorsi a posti di cat. B e C è il seguente:
    - titoli di studio: 5 punti, con particolare riferimento al voto del titolo di studio richiesto.
    - titoli di servizio: 10 punti, da riferirsi ai servizi svolti nella pubblica amministrazione in ruoli e/o attività in settori affini a quelli oggetto della selezione in misura proporzionale agli anni di servizio;
    - formazione e curriculum professionale: 10 punti, con particolare riferimento ad attività formative diverse da quelle relative ai titoli di studio, pubblicazioni, esperienze e titoli professionali. abilitazioni all'esercizio di professioni.
  - nei concorsi a posti di cat. D e per le posizioni dirigenziali è il seguente:
    - titoli di studio: 10 punti, con particolare riferimento al voto di laurea, al possesso di dottorati di ricerca e/o di master universitari con attinenza specifica alle discipline oggetto delle attività previste dal ruolo ed in misura proporzionale agli anni di corso.
    - titoli di servizio: 10 punti, da riferirsi ai servizi svolti nella pubblica amministrazione in ruoli e/o attività in settori corrispondenti o affini a quelli oggetto della selezione in misura proporzionale agli anni di servizio;
    - formazione e curriculum professionale: 5 punti, con particolare riferimento ad attività formative diverse da quelle relative ai titoli di studio, pubblicazioni, esperienze e titoli professionali, attività di ricerca, abilitazioni all'esercizio di professioni.
3. Il curriculum, qualora richiesto dal bando, redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.
4. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.
5. I candidati dovranno allegare alla domanda l'autocertificazione dei titoli ritenuti valutabili in base al bando.

## **Articolo 25**

### **Formazione della graduatoria degli idonei**

1. Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame;
  - b) del punteggio derivante dalla valutazione dei titoli posseduti.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta.
6. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute o

manifestino eventuali dissensi sulle decisioni adottate dagli altri componenti, debbono esplicitarlo per iscritto.

7. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

8. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni, dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere il verbale assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Direttore Generale ed al Dirigente/Responsabile del Settore Risorse Umane, per il tramite del segretario.

## **Articolo 26**

### **Precedenze e preferenze di legge**

1. I candidati che abbiano superato le prove scritte devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

2. Le riserve di posti non possono complessivamente superare il 30% dei posti.

3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva, secondo le vigenti disposizioni legislative.

## **Articolo 27**

### **Preselezione**

1. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.

2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del Direttore Generale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti potrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora già nominata.

3. Qualora si faccia ricorso alla procedura preselettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 10 volte il numero dei posti messi a concorso.

Verranno, altresì, ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorrimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando. Il personale interno che partecipa al Bando è esonerato dalla prova preselettiva.

## **Articolo 28**

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Ai candidati, con apposita comunicazione trasmessa dal Dirigente e/o Responsabile del Settore competente in materia di Risorse Umane, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale; i vincitori sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. I vincitori dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Ente Idrico Campano.

3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

## **TITOLO VII - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Articolo 29**

#### **Tipologia**

1. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali:

- a) contratto a tempo determinato;
- b) incarichi di alta specializzazione.

### **Articolo 30**

#### **Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Presidente.**

- 1. Il personale assegnato allo Staff del Presidente può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito delle previsioni e con le modalità indicate dal vigente Statuto e dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al co. 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla legge, dai Regolamenti dell'EIC e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Presidente proponente. Il contratto individuale di lavoro deve riportare specifica clausola in tal senso.
- 4. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Direttore generale.
- 5. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al co.1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

### **Articolo 31**

#### **Incarichi di alta specializzazione.**

- 1. Il Comitato esecutivo, nell'ambito delle previsioni del PTFP vigente, su richiesta del Direttore Generale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, nei limiti quantitativi statuiti ai sensi dell'art. 110 co.1 del D. Lgs. n. 267/2000 con procedure rivolte a personale interno e/o all'esterno, l'attribuzione di incarichi individuali dirigenziali e/o di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza professionale, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, riconducibili alla categoria D.
- 2. Gli incarichi di cui al co. 1 vengono conferiti previa procedura di selezione e conferiti con la stipulazione di un contratto a tempo determinato.
- 3. Il contratto di lavoro è redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalla disciplina normativa per i titolari di funzionari dirigenziali di cui al vigente CCNL 17 dicembre 2020.
- 4. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi attraverso l'utilizzo di specifiche ed elevate professionalità, su indicazione del Presidente ai sensi dell'art. 110, co. 2, del D. Lgs. n. 267/2000 può essere conferito incarico dirigenziale e/o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica.



5. Gli incarichi previo avviso pubblico, con procedure rivolte a personale interno e/o all'esterno nei limiti stabiliti dalla legge, sono conferiti mediante valutazione dei "curricula" da parte del Direttore Generale, volta ad accertare esclusivamente la sussistenza dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico di cui trattasi.

All'esito della valutazione il Direttore Generale trasmette l'elenco dei candidati ritenuti idonei i quali saranno chiamati a sostenere un colloquio con il Presidente che con proprio atto individua il soggetto contraente.

L'incarico viene conferito con la stipulazione di un contratto a tempo determinato stipulato, per le funzioni, dal contraente con il Direttore Generale.

6. Gli incarichi di cui al co. 5 vengono conferiti con un contratto a tempo determinato stipulato, per le funzioni, dal contraente con il Direttore Generale.

La durata del contratto non può essere inferiore a un anno né superiore a tre.

## **TITOLO VIII - COMANDO**

### **Articolo 32**

#### **Procedura**

1. L'Ente può fare ricorso, per far fronte a specifiche necessità, all'istituto del comando a favore di personale dipendente di altre amministrazioni.

Il Comitato Esecutivo, su impulso del Presidente o del Direttore Generale, coerentemente con la programmazione triennale del personale, autorizza il conferimento del comando: il provvedimento ha, di norma, la durata di un anno e può essere rinnovato.

La retribuzione del comandato è a carico dell'amministrazione presso la quale lo stesso presta servizio, che rimborserà l'Ente di appartenenza che provvederà ad anticipare la sola retribuzione tabellare.

## **TITOLO IX - LA COMMISSIONE**

### **Articolo 33**

#### **Commissione giudicatrice. Composizione**

1. Ai sensi dell'art. 50 co. 4 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte da tre esperti riconosciuti nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Più specificamente le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne sono nominate con apposito provvedimento del Direttore Generale, che ne individua il Presidente, da adottarsi, di norma entro 30 giorni dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alle prove.

3. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

4. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che sono nelle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla legge, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati nel capo I del Titolo II del

Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 così come risulta modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017 n. 75.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconfiribilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

6. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità e inconfiribilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario verbalizzante nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

#### **Articolo 34**

##### **Funzionamento e attività della commissione**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della Commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti commissari e dal segretario per esteso.

3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

4. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente (tre volte, anche discontinue) alle riunioni della commissione senza averne data valida e, ove occorrente, documentata giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Direttore generale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano, comunque, valide ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

5. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

#### **Articolo 35**

##### **Compenso componenti commissione**

Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal DPCM 23 marzo 1995 e ss. mm.

#### **Articolo 36**

##### **Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, dello statuto, dei regolamenti dell'EIC e dei contratti del personale del Comparto Funzioni Locali.