

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE NELL'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**

*Approvato dal Consiglio Generale con delibera del 17 aprile 2002 e modificato con delibera del 24 luglio 2014 e con delibera del 19 giugno 2018.*

## **Sezione I Disposizioni generali**

### **ART. 1**

#### **(Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente regolamento reca, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti collettivi, disposizioni in materia di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane dell'ACI.

### **ART. 2**

#### **(Principi generali)**

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi stabiliti dall'articolo 35 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al ruolo da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) decentramento delle procedure;
- e) composizione delle commissioni giudicatrici con esperti di provata competenza, scelti tra dirigenti e funzionari dell'Amministrazione, docenti o altre persone estranee all'Ente, che non siano componenti degli Organi di amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non si trovino nelle condizioni indicate dall'articolo 35 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.:
- f) facoltà di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994 n° 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017 n° 59;
- g) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

### **ART. 3**

#### **(Pianificazione dei fabbisogni di personale)**

1. Il Consiglio Generale dell'Ente, su proposta della Direzione Risorse Umane e Affari Generali, adotta annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

2. In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale si procede annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale, in coerenza con il limite finanziario di spesa potenziale, come individuato nel "Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento delle spese" vigente nel triennio di riferimento.

## **ART.4**

### **(Requisiti generali per l'accesso all'impiego)**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli stati membri dell'unione Europea ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.:

2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65 anni, limite massimo di età fissato per la permanenza in servizio presso l'Ente, salvo il mancato raggiungimento del requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione;

3) idoneità fisica all'impiego o alla mansione; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque possedere, ai fini dell'accesso all'impiego, i requisiti di cui all'articolo 3 del D.P.C.M. n° 174/94.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n° 3 ovvero siano stati licenziati per motivi disciplinari.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione ovvero alla data dell'avviamento tramite collocamento. I medesimi requisiti dovranno, altresì, permanere alla data della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

6. Il Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane ed Affari Generali valuta la possibilità di accesso all'impiego presso l'Ente, anche in relazione al profilo da ricoprire, dei soggetti che abbiano dichiarato di aver riportato condanne penali, ovvero che siano destinatari di provvedimenti applicativi di misure di prevenzione o di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa, ovvero che abbiano dichiarato di essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico.

## **ART. 5**

### **(Modalità di accesso)**

1. L'assunzione nell'A.C.I. avviene:

a) tramite concorso pubblico (per esami e/o per titoli ed esami);

b) tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) tramite chiamata diretta nominativa per le categorie indicate all'art. 35 comma 2 del del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.;

d) tramite procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali si cui alla lettera a).

2. L'Ente, visto l'articolo 2, comma 2-bis, del decreto legge 31 agosto 2013 n° 101, convertito dalla legge 30 ottobre 2013 n° 125, non utilizza di massima graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti.

**Sezione II**  
**(Assunzione tramite mobilità)**

**ART. 6**  
**(Mobilità obbligatoria)**

1. Prima di avviare procedure selettive pubbliche l'Amministrazione attinge in via prioritaria alle liste del personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi.  
In tal senso, l'Amministrazione procede a comunicare via pec, ovvero attraverso apposite procedure informatiche predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, le posizioni per le quali intende bandire pubblici concorsi.
2. Decorsi 2 mesi dalla ricezione della comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, in assenza di assegnazione di personale richiesto, l'Amministrazione avvia le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i., di personale appartenente alle amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 dello stesso decreto.

**ART. 7**  
**(Mobilità volontaria)**

1. L'ammissione alla procedura di mobilità richiede il possesso dei seguenti requisiti:
  - essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.;
  - inquadramento in un'area funzionale corrispondente a quella della risorsa da reclutare;
  - assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso o già definiti all'atto della pubblicazione del bando di mobilità;
  - per il personale dirigente, assenza di procedimenti per l'accertamento della responsabilità dirigenziale in corso o già definiti all'atto della pubblicazione del bando di mobilità;
  - assenza di condizioni che possano determinare l'inconferibilità o l'incompatibilità di incarichi presso la P.A. così come disposto dal decreto legislativo 39/2013.
2. L'Amministrazione può fissare ulteriori requisiti necessari per l'accesso a particolari profili, attribuzioni professionali o incarichi dirigenziali.
3. Non costituisce, in nessun caso, titolo preferenziale aver già inviato la propria candidatura al di fuori e/o precedentemente all'avvio della procedura di mobilità.

**ART. 8**  
**(Avviso)**

1. Il Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali avvia la procedura adottando l'avviso di mobilità esterna, che viene portato a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione integrale sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo di almeno 30 giorni.
2. L'avviso di mobilità deve indicare:
  - il numero dei posti disponibili, il profilo e il relativo inquadramento nel sistema di classificazione previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale;
  - la sede di destinazione, salvo circostanze particolari che ne impediscano l'individuazione;
  - i requisiti di cui al precedente articolo 7;
  - le modalità e il termine di presentazione delle domande di ammissione;
  - i contenuti e le modalità delle prove selettive;
  - i criteri e le modalità di valutazione del curriculum e delle prove, necessari per la determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria;
  - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri ai sensi dell'articolo 16, comma 1, della legge n° 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Nell'avviso è, altresì, previsto che i candidati producano, contestualmente alla domanda, il parere favorevole al passaggio diretto rilasciato dall'amministrazione di provenienza, pena l'irricevibilità della domanda, per ragioni di celerità dell'azione amministrativa.
4. Nell'avviso può, inoltre, essere inserita ogni altra indicazione che sia opportuno fornire in relazione alle specificità delle singole procedure di mobilità.

#### **ART. 9**

##### **(Presentazione dell'istanza)**

1. Le modalità di presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità sono fissate nell'avviso secondo le indicazioni del presente articolo e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. La domanda è redatta compilando lo schema allegato all'avviso che riporta tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le specifiche richieste dall'avviso, i candidati sono tenuti a fornire consapevoli delle sanzioni civili e penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci. In particolare lo schema indica i contenuti del curriculum necessari per acquisire ogni informazione utile a valutare la rispondenza alle esigenze di professionalità richieste nell'avviso.
3. La domanda di ammissione deve, inoltre, contenere:
  - la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonché di non essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico;
  - la dichiarazione di avere o non aver avuto irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio precedente la data di presentazione della domanda e di avere o non avere procedimenti disciplinari pendenti.

#### **ART. 10**

##### **(Ammissione alla procedura di mobilità – Casi di esclusione)**

1. I candidati che hanno presentato la domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso sono ammessi alla procedura comparativa con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione.
2. Il Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali dispone tempestivamente l'esclusione dalla procedura di mobilità in caso di mancato rispetto dei termini e delle modalità fissati per la presentazione della domanda nonché, qualora lo ritenga opportuno, a seguito di immediato accertamento del difetto dei requisiti di ammissione.

#### **ART. 11**

##### **(Commissione)**

1. La commissione selezionatrice è nominata, in base ai principi di cui all'art 2 lettera e) del presente Regolamento, con determinazione del Segretario Generale. In caso di assenza o impedimento la determinazione è adottata dal Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali.
2. La commissione è composta da almeno tre componenti o comunque da un numero dispari; il presidente viene individuato tra i predetti componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente all'Area funzionale C o da uno dei componenti della commissione stessa.
3. I componenti della commissione non devono trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico.
4. Per la validità delle riunioni della commissione, che può avvenire anche attraverso video conferenza, è necessaria la presenza di tutti i componenti della stessa.

## **ART. 12**

### **(La procedura di comparazione)**

1. La procedura di comparazione è articolata in una pluralità di fasi valutative, strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e finalizzate a verificare la rispondenza della preparazione professionale e dell'esperienza lavorativa del candidato alla posizione di lavoro da ricoprire.

2. Le distinte fasi valutative sono stabilite nell'avviso ed hanno ad oggetto:

a) curriculum professionale dichiarato in domanda;

b) colloquio o altra prova comparativa.

3. Per il curriculum la commissione dispone di 20 punti; il colloquio comporta un punteggio massimo non superiore a 10 punti.

La procedura si intende superata se il punteggio complessivo, dato dalla somma delle due prove, non sia inferiore a 21. In caso di parità è preferito il candidato più giovane di età.

4. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'Ente di non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità qualora la commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo trovano applicazione, nei limiti della compatibilità, le disposizioni in materia di procedure selettive pubbliche.

## **Sezione III**

### **(Assunzione tramite procedure selettive pubbliche)**

## **ART. 13**

### **(Finalità)**

1. L'assunzione tramite procedure selettive pubbliche ha lo scopo di accertare il possesso della professionalità e delle capacità richieste per ricoprire il ruolo e svolgere le funzioni proprie dei profili oggetto delle selezioni.

2. L'Ente garantisce, attraverso le procedure selettive di cui alla presente sezione, un adeguato accesso di personale dall'esterno nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti contrattazioni collettive nazionali.

## **ART. 14**

### **(Il bando)**

1. Le procedure selettive pubbliche sono indette con deliberazione del Comitato Esecutivo.

Il bando di concorso è pubblicizzato mediante:

a) pubblicazione integrale sul sito web dell'Ente;

b) pubblicazione del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV serie speciale “Concorsi ed esami”.

Nel bando di selezione possono essere fissate diverse forme di comunicazione, precisando, in ogni caso, che la forma privilegiata di comunicazione con l'Amministrazione è la posta certificata.

2. Il bando di selezione è adottato con delibera del Comitato Esecutivo e deve indicare:

- il numero dei posti oggetto di selezione ed il profilo;

- i requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso all'impiego;

- il termine e le modalità di inoltro informatizzato della domanda;

- i titoli che danno luogo alla riserva o alla preferenza a parità di merito, secondo la normativa vigente;

- le specifiche prove oggetto della selezione;

- le materie oggetto delle predette prove e le modalità di accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese, o di eventuali altre lingue straniere;

- l'indicazione della Gazzetta Ufficiale ove saranno pubblicati il diario e la sede delle predette prove e/o dell'eventuale prova preselettiva ovvero l'indicazione delle diverse modalità da utilizzare per comunicare agli interessati le notizie relative alle medesime prove;

- gli eventuali titoli di servizio, di studio e professionali oggetto di valutazione;

- i criteri e le modalità di valutazione delle prove e dei titoli, necessari per la determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria; in particolare, il bando deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Il bando di concorso deve, altresì, contenere:

- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri ai sensi dell'articolo 16 comma 1 della legge n° 68/99 s.m.i, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n° 104;

- l'informativa, ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n° 675 come modificata ed integrata dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati;

- l'indicazione dell'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per gli atti del procedimento connessi all'espletamento della procedura selettiva, presso la quale ciascun candidato può esercitare i diritti di accesso e partecipazione al procedimento stesso di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241 s.m.i.;

- l'indicazione del numero di eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

4. Il bando può fissare ulteriori requisiti necessari per l'accesso a particolari profili professionali.

5. Nel bando di selezione può, inoltre, essere inserita ogni altra indicazione che sia opportuno fornire in relazione alle specificità delle singole procedure selettive.

## **ART. 15**

### **(Modalità di presentazione ed acquisizione delle domande)**

1. La presentazione della domanda di ammissione al concorso avviene per via telematica, entro il termine indicato nel bando, utilizzando l'applicazione informatica accessibile mediante collegamento reperibile sul sito istituzionale dell'Ente. Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso.

Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda per via telematica, il candidato riceve un messaggio di posta elettronica, generato in automatico dall'applicazione informatica, a conferma dell'avvenuta acquisizione della domanda. Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione informatica consente di modificare, anche più volte, i dati già inseriti in domanda; in ogni caso l'applicazione conserva per ogni singolo candidato esclusivamente la domanda con data / ora di registrazione più recente. La data / ora di presentazione telematica della domanda di ammissione al concorso è attestata dall'applicazione informatica. Allo scadere del termine di cui al comma successivo, l'applicazione informatica non permette più alcun accesso al modulo elettronico di compilazione / invio delle domande.

Decorso il termine per la presentazione delle domande, dalla data indicata nel messaggio ricevuto a conferma dell'esatta acquisizione della domanda di partecipazione, il candidato deve accedere nuovamente all'applicazione informatica per effettuare la stampa della propria domanda, che deve essere esibita, sottoscritta e consegnata al momento della identificazione in occasione dello svolgimento della prima prova d'esame.

2. Le attività di compilazione e di invio telematico delle domande devono essere completate entro le 23.59 del trentesimo giorno solare a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° serie speciale – Concorsi ed Esami e del relativo bando sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Qualora il termine di presentazione delle domande cada in un giorno festivo, il termine medesimo si intende prorogato alle 23.59 del primo giorno feriale successivo.

#### **ART. 16**

##### **(Ammissione alla procedura selettiva – Casi di esclusione)**

1. I candidati che hanno presentato la domanda nei termini sono ammessi a sostenere le prove con riserva di accertamento del possesso dei requisiti soggettivi.
2. Il Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali, o il Responsabile del procedimento designato, dispone tempestivamente l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti, con atto motivato e notificato al candidato mediante pec o altra forma di comunicazione avente valore legale di notifica.

#### **ART. 17**

##### **(La preselezione)**

1. In presenza di un numero elevato di candidati, il Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali, con propria determinazione, può decidere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione predisposte da aziende specializzate.
2. Qualora si preveda di ricorrere ad aziende specializzate, la società aggiudicataria si farà carico di tutti gli aspetti connessi all'organizzazione della preselezione e della correzione degli elaborati con l'ausilio delle necessarie apparecchiature e procedure anche informatiche. In caso di urgenza può essere richiesto alla società di procedere alla correzione degli elaborati immediatamente dopo la chiusura delle prove.
4. Nel caso di cui al comma precedente, la Direzione Centrale Risorse Umane e Affari Generali coordina lo svolgimento della procedura e, al termine della stessa, riceve dall'azienda incaricata i risultati finali della preselezione.

#### **ART. 18**

##### **(Le prove di selezione)**

1. Le selezioni possono essere articolate sulla base di una pluralità di fasi valutative strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione, secondo le declaratorie di professionalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa di Ente.
2. Le distinte fasi valutative, sono stabilite nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
  - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
  - b) prove teorico - pratiche;
  - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità o nella individuazione di iter procedurali e percorsi operativi, ovvero nell'analisi e soluzione di casi; le prove scritte possono essere strutturate anche sotto forma di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero in forma di quesiti a risposta sintetica;
  - d) test psicoattitudinali finalizzati anche alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato;
  - e) prova orale, che può essere integrata da un colloquio individuale per i profili professionali per i quali sia rilevante valutare le capacità di riflessione critica, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di comunicazione.

#### **ART. 19**

##### **(La commissione esaminatrice)**

1. La commissione esaminatrice è nominata, in base ai principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, con determinazione del Segretario Generale dell'Ente. In caso di assenza o impedimento la determinazione è adottata dal Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali.

2. La commissione è composta da almeno tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i. È garantita comunque un'adeguata presenza di componenti esterni all'Amministrazione.
3. Il presidente è scelto tra dirigenti pubblici, magistrati o avvocati dello Stato ovvero professori presso università statali o equiparate. Il presidente e gli altri componenti possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Ente appartenente all'area C.
5. La commissione esaminatrice è integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto della selezione e da uno o più componenti esperti di informatica. La commissione può essere inoltre integrata, tenuto conto delle prove previste dal bando, da uno o più componenti esperti in particolari tecniche di valutazione eventualmente previste nel bando.
6. Qualora lo richiedano particolari esigenze organizzative o di celerità nell'espletamento della procedura, la commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, unico restando il presidente, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.
7. Nelle ipotesi di impedimento grave del presidente, di un componente o del segretario può essere nominato un supplente in via definitiva ovvero per una o più sedute.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza. Il comitato è composto da tre membri, di cui uno scelto tra i dirigenti dell'Ente, con funzioni di presidente, e due scelti sistema di classificazione di cui al CCNL '99. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Ente appartenente all'area C.
9. Il personale nominato presidente e componente dei comitati di vigilanza è scelto fra i dipendenti in servizio nella località sede di esame a meno che, per esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione personale residente in altra sede.
10. Il personale dell'Ente che svolge le funzioni di componente della commissione o del comitato di vigilanza, il cui rapporto di impiego si risolva o sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione o del comitato stesso, cessa dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione.
11. I componenti della commissione non si devono trovare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico.
12. Per la validità delle riunioni della commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti della stessa. In casi eccezionali e quando sia possibile in relazione alla natura dell'atto da adottare, la Commissione può riunirsi anche in video conferenza.

## **ART. 20**

### **(Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove)**

1. Prima dell'inizio delle prove selettive, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Successivamente, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove e di assegnazione dei relativi punteggi. La commissione può stabilire di assumere le predette decisioni anche separatamente prima di ciascuna prova.

## **ART. 21**

### **(Modalità di svolgimento delle prove scritte e teorico pratiche e dei test)**

1. Immediatamente prima di iniziare le prove, la commissione predispose tre tracce per ciascuna prova scritta ovvero tre serie di quesiti o di test psicoattitudinali. Per le prove teorico-pratiche sono predisposti tre argomenti da sviluppare con l'utilizzo di uno strumento tecnico ovvero svolgendo

una prestazione professionale di tipo pratico. In ogni caso le predette terne devono avere contenuto diverso e complessità sostanzialmente uniforme.

2. Le terne, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle medesime terne è segreto e ne è vietata la divulgazione prima delle prove d'esame.

3. Contestualmente agli adempimenti di cui ai commi precedenti, all'ora stabilita per ciascuna prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi in caso di selezione articolata su più sedi - il personale di segreteria, previo accertamento della identità personale, cura l'ingresso dei concorrenti nella sede di esame e la relativa sistemazione. Successivamente all'ingresso nella sede d'esame, viene consegnato ai concorrenti il materiale necessario all'espletamento delle prove opportunamente contrassegnato anche solo con la sigla di un componente della commissione. terminate tali operazioni almeno tre candidati vengono invitati, previa verifica dell'integrità della chiusura dei tre pieghi, a scegliere un solo piego il cui contenuto costituirà oggetto della prova.

4. Se le prove hanno luogo in più sedi le terne sono predisposte dalla commissione incaricata della selezione ed, effettuata la scelta nella sede presieduta dalla predetta commissione, il contenuto delle prove viene comunicato ai presidenti dei comitati di vigilanza presso le altre sedi.

5. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto né di mettersi in contatto con persone esterne alla sede di esame. Gli stessi concorrenti devono utilizzare, per lo svolgimento delle medesime prove, esclusivamente il materiale preventivamente consegnato dal personale di segreteria. Non possono essere portati nella sede d'esame carta da scrivere, appunti, pubblicazioni o libri di qualunque genere.

Possono essere consultati soltanto testi di legge non commentati o altra documentazione indicata nel bando ovvero individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima delle prove. Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare la documentazione in possesso dei singoli candidati.

6. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove.

## **ART. 22**

### **(Modalità di chiusura delle prove scritte e teorico pratiche e dei test)**

1. Dopo aver terminato la prova i candidati consegnano l'elaborato al personale di segreteria, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, unitamente ad una busta contenente un cartoncino con suindicati i relativi dati anagrafici.

2. Il personale di segreteria, alla presenza del candidato interessato, provvede a sigillare la predetta busta insieme all'elaborato inserendoli in una busta più grande - parimenti sigillata - la quale, nel caso in cui siano previste analoghe prove consecutive, riporta una linguetta rimovibile sulla quale è indicato il numero di elenco attribuito al candidato. Il segretario della commissione prende in consegna le buste, che vengono siglate trasversalmente da un componente della commissione o del comitato di vigilanza.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede all'abbinamento delle buste in base al numero riportato sulle linguette, che deve essere lo stesso per ogni candidato. Le buste relative allo stesso candidato vengono quindi inserite in un'unica busta, dopo aver rimosso le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata, nella sede di esame, alla presenza della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza e di un numero di candidati non superiore a cinque. A tal fine, i candidati sono preventivamente avvisati della possibilità di presenziare alle predette operazioni. Le buste relative a tutti i candidati sono raccolte in uno o più plichi siglati da almeno un componente della commissione o del comitato di vigilanza e sono prese in consegna dal segretario che provvede a custodirle in un luogo chiuso e riservato.

4. I plichi contenenti gli elaborati realizzati dai candidati nelle sedi diverse da quelle nella quale si trova la commissione esaminatrice sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove.

5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice in sede di correzione degli elaborati. Il riconoscimento deve essere effettuato, con l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici dei concorrenti, solo a conclusione della correzione e della valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti.

### **ART. 23**

#### **(Modalità di svolgimento delle prove orali e dei colloqui)**

1. Nella riunione preliminare alla prova orale, la commissione definisce le modalità di svolgimento della prova e predispone le domande da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Nel caso in cui la prova orale sia integrata dal colloquio individuale la commissione, nella medesima sede, predispone le tracce per lo stesso colloquio.
2. Ciascun candidato estrae a sorte le domande della propria prova orale e la traccia dell'eventuale colloquio, con modalità tali da garantire la casualità della scelta e la parità di trattamento dei candidati.

### **ART. 24**

#### **(Criteri di valutazione)**

1. La valutazione di ciascuna prova si effettua attribuendo alla stessa un punteggio espresso in trentesimi.  
In ogni caso, per superare la prova il candidato deve riportare un punteggio non inferiore a 21/30.
2. Nel caso in cui sia prevista una pluralità di fasi valutative, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova teorico-pratica e/o in ciascuna prova scritta e/o nei test psicoattitudinali il punteggio di almeno 21/30.
3. Nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli di servizio, di studio e professionali, non può essere attribuito agli stessi un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Lo specifico punteggio viene comunicato ai candidati prima dell'espletamento della eventuale prova orale attraverso la relativa lettera di convocazione.
4. Il punteggio complessivo attribuito ai candidati che hanno superato le prove è espresso in trentesimi ed è determinato effettuando la media dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.  
In alternativa al predetto criterio, il bando può prevedere che, in relazione al grado di difficoltà delle prove, il punteggio complessivo sia determinato sommando il punteggio conseguito in una o più prove con la media dei punteggi conseguiti nelle altre prove. In ogni caso, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio relativo alla valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **ART. 25**

#### **(La graduatoria)**

1. Terminata la valutazione delle prove e degli eventuali titoli, la commissione redige la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e ne trasmette copia alla Direzione Centrale Risorse Umane e Affari Generali la quale, tenuto conto delle disposizioni normative in materia di riserva dei posti per particolari categorie di cittadini, nonché di quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 s.m.i. in relazione ai titoli di precedenza e di preferenza, forma la graduatoria definitiva di merito.
2. Il Comitato Esecutivo approva la graduatoria definitiva di merito e, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, dichiara vincitori della selezione i candidati utilmente collocati nella medesima graduatoria definitiva.
3. E' data notizia dell'avvenuta approvazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. La graduatoria approvata è pubblicata sul sito internet dell'Ente.

5. La graduatoria resta valida, salvo diversa previsione legislativa, per un termine di tre anni dalla data di approvazione. Entro lo stesso termine la graduatoria è utilizzabile per eventuali coperture di posti dello stesso profilo oggetto della selezione.

#### **ART. 26**

##### **(Presentazione dei titoli di riserva e preferenza)**

1. I concorrenti che hanno superato le prove selettive si avvalgono delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, presentando la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza. La presentazione deve avvenire secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

2. Non possono essere prese in considerazione le dichiarazioni attestanti il possesso di titoli che non siano stati dichiarati in domanda.

3. Il certificato di lodevole servizio prestato per non meno di un anno presso l'Automobile Club d'Italia, valevole quale titolo di preferenza di cui all'art. precedente, viene rilasciato dal Direttore Centrale Risorse Umane e Affari Generali, previa richiesta dell'interessato, corredata dalla dichiarazione contenente elementi informativi noti in capo all'interessato e l'assenza di elementi di criticità o impeditivi al rilascio del certificato, rilasciata dal Direttore/Dirigente di riferimento.

#### **Sezione IV**

##### **Assunzione tramite centri per l'impiego**

#### **ART. 27**

##### **(Finalità)**

1. L'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ha lo scopo di selezionare il personale da assumere nei profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità.

2. L'Amministrazione procede all'avviamento degli iscritti nei casi e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

#### **ART. 28**

##### **(Assunzione per chiamata nominativa)**

1. L'Amministrazione assume mediante chiamata diretta nominativa il coniuge superstite ed i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché il coniuge superstite ed i figli delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, 466 s.m.i.

#### **Sezione V**

##### **Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale**

#### **ART. 29**

##### **(Tipologia di flessibilità e modalità di accesso)**

L'Ente stipula contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, e si avvale delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento previste in generale dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.

## **ART. 30**

### **(Contratto di formazione e lavoro)**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità inserite nell'area C del sistema di classificazione del personale di cui al CCNL '99 come richiamato dal vigente CCNL;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. La durata massima ed i limiti di età entro i quali è possibile stipulare contratti di formazione e lavoro sono fissati dalle vigenti norme sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ovvero dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità comprese nell'area A del predetto sistema di classificazione.
4. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo del contratto di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre assunzioni a tempo determinato.
5. L'assunzione del personale destinatario del contratto di formazione e lavoro avviene tramite procedure selettive pubbliche finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze di base e dei requisiti attitudinali richiesti per svolgere le funzioni proprie dei profili oggetto delle selezioni. Per quanto attiene alla prove di selezione ed alle eventuali preselezioni si applicano le disposizioni contenute nella sezione III del presente Regolamento.
6. I candidati che risultano vincitori della selezione partecipano alle attività formative organizzate dall'Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.
7. Salvo il caso di trasformazione del rapporto, di cui all'articolo seguente, il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato se non nei casi di impedimento oggettivo della formazione indicati dalla contrattazione collettiva nazionale.
8. Al termine del rapporto di formazione e lavoro la Direzione Risorse Umane e Affari Generali attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato viene rilasciata allo stesso lavoratore.

## **ART. 31**

### **(Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato)**

1. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato al termine o in corso di svolgimento, ferma restando in quest'ultimo caso l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita. Nell'ambito dei fabbisogni operativi è determinato il numero dei posti da trasformare, con riferimento ai rapporti di formazione e lavoro in corso di svolgimento.
2. La trasformazione avviene a seguito di accertamento selettivo della professionalità acquisita, in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire. La Direzione Risorse Umane e Affari Generali stabilisce le modalità di svolgimento della selezione.
3. Deve essere, comunque, assicurata la possibilità di partecipazione alla selezione dei lavoratori il cui rapporto di formazione e lavoro sia stato prorogato in presenza degli eventi oggettivamente impeditivi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. La Direzione Risorse Umane e Affari Generali informa i dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto indicando con apposita comunicazione:
  - il numero dei posti oggetto della selezione;
  - il termine di ricevimento e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - le modalità di svolgimento dell'accertamento selettivo.
5. Per quanto concerne le prove selettive e le modalità di svolgimento delle stesse, si applicano le disposizioni contenute nella sezione III del presente Regolamento.
6. La graduatoria dei partecipanti alla selezione è approvata con delibera del Comitato Esecutivo.

## **ART. 32**

### **(Contratto a tempo determinato)**

1. Il contratto di lavoro a tempo determinato è stipulato dall'Ente secondo quanto stabilito dagli artt. 19 e seguenti del d.lgs 81/2015.

Il termine del contratto può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In questi casi la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Con esclusivo riferimento a tale ipotesi la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere superiore ai tre anni.

2. Per quanto riguarda le modalità di accesso e reclutamento di personale a tempo determinato, si applicano le disposizioni di cui alla sezione III, adottando forme semplificate di svolgimento delle procedure e delle prove selettive, tenuto conto della durata e della natura del rapporto di lavoro. In particolare, il bando può prevedere termini più ridotti per la presentazione delle domande e per la convocazione dei candidati alle prove selettive.

## **ART. 33**

### **(Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato)**

1. L'Ente può ricorrere alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo la disciplina stabilita dal d.lgs 81/2015 e dalla contrattazione collettiva nazionale, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2. E' fatto divieto di attivare rapporti per l'assunzione di personale con contratto di lavoro temporaneo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il limite del sette per cento, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato in caso di frazioni all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è comunque consentito per i profili dell'area A del sistema di classificazione nonché per il personale con compiti ispettivi.

## **Sezione VI**

### **Progressioni economiche**

## **ART. 34**

### **(Finalità e criteri delle selezioni)**

1. Le progressioni all'interno della stessa Area avvengono secondo principi di selettività, in conformità a quanto disposto dall'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.

2. Le disposizioni di cui alla sezione II del presente Regolamento, articoli 14 e seguenti, si applicano, in quanto compatibili, alle predette progressioni.

## **ART. 35**

### **(Avviso di selezione)**

Il Direttore Risorse Umane e Affari Generali avvia la procedura adottando l'avviso di selezione per le progressioni economiche, che viene portato a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione integrale sul Portale Interno della Comunicazione per un periodo di almeno 20 giorni.

## **ART. 36**

### **(Requisiti di ammissione)**

1. Alle progressioni economiche di cui all'art. precedente possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, non in prova, in possesso dei requisiti stabiliti dalla contrattazione

collettiva nazionale e da quella integrativa di Ente e da quelli eventualmente richiesti avuto riguardo ai profili oggetto della selezione.

2. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda. La permanenza in servizio deve sussistere fino alla data di approvazione della graduatoria.

#### **ART. 37**

##### **(Le prove di selezione)**

1. Le modalità di svolgimento delle selezioni per le progressioni interne sono stabilite in relazione al livello economico di riferimento dall'avviso di selezione adottato dalla Direzione Risorse Umane e Affari Generali.

#### **ART. 38**

##### **(Parità di merito)**

1. In caso di candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito con la stessa votazione complessiva, si applicano nell'ordine i seguenti criteri:

- a) maggiore anzianità nel livello economica immediatamente precedente a quella oggetto della selezione;
- b) maggiore anzianità complessiva di servizio;
- c) maggiore anzianità anagrafica.

### **Sezione VI**

#### **Accesso ai livelli differenziati dell'Area Professionale**

#### **ART. 39**

##### **(Selezione per l'accesso)**

1. L'attribuzione ai professionisti dipendenti dei livelli differenziati di professionalità è effettuata sulla base dei contingenti definiti secondo le percentuali indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. Il Comitato Esecutivo, tenuto conto dei predetti contingenti, indice le selezioni per l'accesso ai livelli differenziati indicando i relativi criteri nell'ambito di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale. Il Comitato Esecutivo adotta il relativo bando di selezione.

3. Si applicano alla procedura selettiva, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla sezione III del presente Regolamento. Nel caso in cui gli elementi di valutazione siano costituiti dai soli titoli e dalla anzianità lavorativa, il punteggio complessivo attribuibile viene espresso in centesimi ed il bando deve indicare, nell'ambito di tale punteggio, il massimo dei punti attribuibili all'anzianità ed ai titoli singolarmente e per categorie.

### **Sezione VII**

#### **Accesso alla qualifica di dirigente**

#### **ART. 40**

##### **(Disciplina applicabile)**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente di Ruolo dell'Ente avviene a seguito di concorso per esami secondo le modalità indicate nel D.P.R. 8 settembre 2004, n. 272 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

2. Per quanto non diversamente stabilito si applicano le disposizioni contenute nella sezione III del presente Regolamento e nel Regolamento di Organizzazione di Ente.