

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA DI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO

**APPROVATO CON ATTO DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE N. 38 DEL 08.11.2016**

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO
--

INDICE

Art. 1 Contenuto

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 2 Attività amministrativa

Art. 3 Commissione esaminatrice

Art. 4 Preselezione

Art. 5 Requisiti generali - Limiti di età

Art. 6 Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive

Art. 7 Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

Art. 8 Comunicazioni con i candidati

CAPO II – PROCEDURA SELETTIVA

Art. 9 Bando di selezione

Art.10 Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

Art.11 Documenti da allegare alla domanda

Art.12 Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

Art.13 Riapertura del termine e revoca della selezione

Art.14 Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

Art.15 Imposta di bollo e tassa di concorso

Art.16 Adempimenti della Commissione esaminatrice

Art.17 Punteggi e valutazione delle prove d'esame

Art. 18 Diario delle prove

Art. 19 Prove selettive

Art.20 Svolgimento delle prove

Art. 21 Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

Art. 22 Presentazione dei documenti

Art.23 Entrata in servizio

CAPO III - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art.24 Selezione pubblica a seguito di corso formativo

Art. 25 Selezioni in forma associata

Art.26 Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

Art.27 Avviamento dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette

Art. 28 Procedure di mobilità

Art.29 Rapporto di lavoro a tempo determinato

Art.30 Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta Specializzazione

CAPO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.31 Procedimento d'accesso

Art.32 Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO

SEDE DI PIEVE DI CORIANO

Art. 1 – Contenuto

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, anche di profilo dirigenziale, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del vigente CCNL del comparto "Regioni- Autonomie Locali". Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
2. L'accesso avviene tramite procedura selettiva, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per avviamento degli iscritti alle speciali liste riservate ai disabili ed agli appartenenti alle categorie protette e per mobilità.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 2 – Attività amministrativa

La responsabilità delle procedure delle assunzioni, sulla base del Piano delle assunzioni deliberato dalla Consiglio di Amministrazione, è attribuito al Direttore che con propri atti:

- indice la selezione e approva il relativo avviso;
- nomina la commissione di concorso, compreso il segretario ed eventuali membri supplenti;
- ne approva tutti gli atti;
- procede all'assunzione e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- adotta tutti gli altri provvedimenti che risultassero necessari all'interno del procedimento.

Art. 3 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione è di norma presieduta dal Direttore. In caso di selezione che riguardi trasversalmente più aree/settori la commissione può essere presieduta da uno dei dirigenti/responsabili interessati. Nelle selezioni inerenti figure dirigenziali la commissione è presieduta da un soggetto esterno. Nelle selezioni per incarichi di cui all'art. 110 del TUEL, la commissione composta di tre membri, nominata e presieduta dal Direttore.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre, di norma con inquadramento professionale non inferiore alla cat. D e comunque almeno di pari qualifica rispetto al profilo da selezionare. Il segretario di norma non è componente della Commissione.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.
4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, di norma, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondando per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
5. Le Commissioni esaminatrici, ad eccezione del presidente, sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. I membri delle commissioni non devono essere componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, né rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali né ricoprire cariche politiche. Tali divieti non si applicano al segretario.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.
7. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.

E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

8. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

9. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.

10. Al personale dell'ente di qualifica professionale non inferiore alla D nominati quali membri o segretario della Commissione Esaminatrice non spetta alcun compenso, in quanto trattasi di attività istituzionale, come tale rientrante nei compiti e doveri d'ufficio, salvo ricorrendo le condizioni il trattamento per il lavoro straordinario.

Art. 4 – Preselezione

1. L'Ente può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli. Il bando individua i criteri della preselezione.

Art. 5 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art.37 del D.Lg. n.29/93 e del DPCM 7.2.1994, n.174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del diciottesimo anno di età, fatte salve particolari disposizioni normative e contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età.

Non sono ammessi alla selezione i collocati a riposo (pensione), ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;

c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.
2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione, sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 7;
3. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

Categoria D3 e D1 (o equiparabile)

Titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea magistrale o laurea specialistica, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per specifici profili l'avviso di selezione può prevedere requisiti formativi diversi, comunque non inferiori ad un percorso post diploma triennale, comunque denominato. Sono fatti salvi i titoli universitari specificamente corrispondenti a particolari professionalità

Categoria (o equiparabile)

Titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di scuola media superiore, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

Categoria B (o equiparabile)

Titolo di studio richiesto per l'accesso: scuola dell'obbligo unitamente a diploma di qualifica e/o corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Sono comunque fatti salvi i titoli formativi, abilitativi o professionali richiesti da specifiche norme di legge;

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso di pertinente diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea magistrale o laurea specialistica, e l'iscrizione all'albo, ove prevista, unitamente ad un'adeguata esperienza di servizio in ruoli direttivi, nelle forme e misure che verranno definite dal bando in relazione alle figure professionali da selezionare";

Art. 8 – Comunicazioni con i candidati

Di norma il bando prevede che tutte le comunicazioni tra l'ente e i candidati, con esclusione dell'invito alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, avvengono esclusivamente con modalità elettroniche. In particolare:

- le comunicazioni rivolte alla generalità dei candidati (elenco candidati ammessi, graduatorie, luoghi e date delle prove, ecc.) avvengono esclusivamente mediante il sito istituzionale dell'ente;

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO

SEDE DI PIEVE DI CORIANO

- le comunicazioni individuali mediante posta elettronica; a tal fine i candidati sono tenuti a indicare u indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria; l'ente non assume alcuna responsabilità circa il malfunzionamento, di qualunque natura, il mancato accesso o altre disfunzioni della casella del destinatario.

CAPO II – PROCEDURA SELETTIVA

Art. 9 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione Direttore. Prima della pubblicazione del bando o dello scorrimento della graduatoria per assunzioni a tempo determinato devono essere valutate eventuali, ove del caso, procedure di mobilità volontaria nella forma di cui al successivo art. 29 e le procedure di mobilità obbligatoria di cui alla vigente normativa.

2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami, per esami e titoli, per esami a seguito di corso formativo e, in casi particolari adeguatamente motivati, per soli titoli. Le graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, anche quando ciò non sia espressamente previsto, anche per assunzioni a tempo determinato di profilo corrispondente.

3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione di eventuali riserve;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le eventuali prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
- f) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art.36- ter del D.Lg. n.29/93 ed in relazione al posto da ricoprire;
- g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- h) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
- l) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- m) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.5;
- n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- p) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- q) il fac-simile della domanda di partecipazione;
- r) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
- s) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- t) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati, relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati per finalità concernenti lo svolgimento della selezione
- u) l'utilizzo della graduatoria ai fini di assunzioni a tempo determinato;
- v) l'eventuale utilizzabilità della graduatoria da parte di altri enti;
- z) le modalità di comunicazione tra i candidati e l'ente

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
5. Qualora venga in considerazione un titolo equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza stessa
6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
7. Il bando indica le modalità di scorrimento della graduatoria, anche nell'ipotesi di selezione in forma associata tra più comuni.

Art. 10 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Consorzio, deve essere inviata con una o più delle seguenti modalità:
 - inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - presentata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico/Protocollo;
 - inoltrata per via telematica alla casella di posta certificata del comune.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio elettronico e all'apposita sezione del sito internet del Consorzio.
Entro il termine fissato, le domande devono pervenire al Consorzio, non rilevando, anche in caso di spedizione postale la data di invio.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
 - c) l'indicazione della selezione;
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art.5 del DPR n. 487/94 e della normativa vigente in materia;
 - f) l'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria utilizzabile per le comunicazioni con l'ente; l'assenza di questa indicazione comporta l'esclusione di ogni responsabilità per l'ente derivante da mancate comunicazioni al candidato. ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
5. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi

Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo - professionale dei concorrenti; il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge.

Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio elettronico e all'apposita sezione del sito internet del Consorzio per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti:

- Comuni soci del Consorzio;
- Amministrazione Provinciale di Mantova;
- qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.

Art. 13 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Ente può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

3. Per motivate ragioni di ordine organizzativo o finanziario, con delibera il consiglio di amministrazione, può stabilire di non dar corso alla o alle assunzioni previste dal bando, fino alla comunicazione al o ai vincitori. In tal caso la graduatoria rimane in vigore fino alla sua naturale scadenza e durante la sua vigenza l'ente non può bandire altre selezioni per i medesimi profili

Art. 14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Direttore con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione. Sul sito dell'ente viene pubblicato esclusivamente l'elenco dei soggetti ammessi. Il bando può prevedere l'ammissione alla selezione di tutti i candidati con riserva di successiva verifica dei requisiti che in ogni caso deve avvenire prima della formulazione, da parte della commissione della proposta di graduatoria finale.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito tali da comportare l'impossibilità di identificare il candidato;
- b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa, se dovuta o richiesta;
- c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
- d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.

3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplate nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO

SEDE DI PIEVE DI CORIANO

Art. 15 - Imposta di bollo e tassa di concorso.

1. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della prova selettiva, sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

Art. 16 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.

2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di selezione.

3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.

5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

Art. 17 – Punteggi e valutazione delle prove d'esame

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:

- a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o della votazione conseguita nella prova orale.

In caso di prove che utilizzino test attitudinali, logico-linguistici o quesiti a risposta multipla, il bando può specificamente prevedere diverse modalità di punteggio e di formulazione della graduatoria.

Art. 18 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove previsto e ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Le comunicazioni di cui al presente comma e al precedente avvengono con le modalità di cui all'art. 8.

3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ove previsto, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.

4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.
5. Le presenti norme relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove si applicano anche alle selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo avvengono con le modalità di cui all'art. 8.

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

3.bis. Una o più prove scritte possono avere la forma della somministrazione di test a risposta chiusa aventi contenuto sia tecnico-professionale che attitudinale. Per la loro valutazione possono essere impiegate procedure informatizzate che garantiscano obiettività e anonimato dell'estensore.

3.ter. La prova orale può essere svolta a gruppi e finalizzata alla valutazione oltre che delle conoscenze generali e specifiche, delle capacità e delle attitudini dei candidati a rivestire il profilo professionale messo a concorso. A tale scopo, la Commissione potrà essere integrata con la presenza di uno/a psicologo/a del lavoro esperto/a in selezione del personale al fine di valutare l'attitudine del/la candidata/a, con particolare riferimento alle competenze ritenute strategiche e necessarie rispetto al profilo.

Art. 20 - Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro e con l'esterno.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari, se autorizzati dalla Commissione,.
8. La Commissione esaminatrice, a proprio insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.

9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.

10. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte e pratiche due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato, viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte e pratiche, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

11. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.

15. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

16. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame

Art. 21 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile dell'Ufficio Personale.

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.
3. Il Direttore approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio elettronico e all'apposita sezione del sito internet del Comune. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 22 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego e/o l'autocertificazione devono avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione. I candidati disabili e appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente.
5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 devono comunque essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 156/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Consorzio.

Art. 23 - Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO

SEDE DI PIEVE DI CORIANO

CAPO III - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 24 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, con le modalità di cui al precedente capo.

Art. 25 – Selezioni in forma associata.

1. Previo accordo con gli enti pubblici interessati, autorizzato mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione, possono essere avviate selezioni, a tempo determinato o indeterminato, in forma associata. Alla procedura si applicano le norme regolamentari del comune individuato come capofila.

Art. 26– Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta del Servizio Personale a seguito di istanza del competente responsabile di Area, in conformità all'art.25 del DPR n.487/94 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art.27 dello stesso DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Il Direttore con proprio provvedimento, nel rispetto dell'art.3 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice.

Art. 27 - Avviamento dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili e degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 68/1099, sono disposte con apposita determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Il Segretario Generale con proprio provvedimento nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo del presente regolamento.

Art. 28 – Procedure di mobilità

1. La mobilità esterna volontaria, fermo restando il consenso da parte dell'Ente di provenienza, è attivata in via autonoma dall'ente ovvero in applicazione dei commi 1 e 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001. Per quanto non diversamente previsto si applicano le norme del presente regolamento.
2. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzati all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'Amministrazione comunale rende noti il numero dei posti e i profili da ricoprire mediante mobilità volontaria dall'esterno. Con il medesimo atto, l'amministrazione rende pubblici i criteri di scelta, riservandosi eventualmente di sottoporre i candidati a valutazione curricolare comparativa, colloquio, prova attitudinale o selettiva, indicandone altresì i contenuti e criteri di valutazione, in relazione alle specifiche mansioni di assegnazione;

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

potranno, inoltre, essere previsti titoli formativi o professionali di preferenza. In alternativa ai titoli di studio previsti dal precedente art.7, l'avviso può prevedere il possesso del titolo necessario per l'accesso alla categoria immediatamente inferiore unitamente ad una congrua esperienza specifica.

3. Le domande di mobilità dovranno pervenire al Consorzio entro un termine non inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso

4. Di norma, il bando dovrà prevedere che i candidati siano in possesso del nulla osta per la mobilità al momento della presentazione della domanda. I candidati, ai quali si applicano i limiti di età previsti per le assunzioni dall'esterno, dovranno essere in possesso e dichiarare la piena idoneità psico- fisica alla mansione.

5. Eventuali colloqui e/o prove avranno luogo con un preavviso di almeno 10 giorni e per la loro effettuazione, il Direttore, valuta l'opportunità di avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Le procedure selettive potranno essere effettuate anche in presenza di una sola domanda. per il personale selezionato, il comune titolare del rapporto di lavoro dovrà autorizzare la cessione del contratto, di norma, entro 10 giorni dalla richiesta, prevedendo che il dipendente prenda servizio presso il Consorzio non oltre i successivi 90 giorni. salvo diversi accordi intercorrenti tra le amministrazioni.

6. Gli esiti della selezione verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio.

7. L'ente si riserva di dar corso a mobilità esterne a seguito di domande già acquisite dall'ente, senza previo espletamento di procedure selettive, qualora ricorrano casi particolari debitamente motivati e qualora la procedura espletata ai sensi dei commi precedenti sia risultata infruttuosa.

8. Si applicano le norme generali previste nel presente regolamento, per quanto compatibili

Art. 29 - Rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;

b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione delle prove selettive.

2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 9 del presente regolamento.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio elettronico e all'apposita sezione del sito internet del Consorzio. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio elettronico e all'apposita sezione del sito internet del Consorzio.

4. Si applicano le norme generali previste nel presente regolamento, per quanto compatibili.

Art. 30 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. Il Consorzio procede alle assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000 nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, pari opportunità, garanzia di professionalità. Tali assunzioni possono essere attivate per la copertura di incarichi di dirigente, di responsabile di servizi o di alte specializzazioni, per ciò intendendo le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari, ritenute necessarie per la realizzazione di programmi ed obiettivi determinati, anche tramite gestione di risorse umane e strumentali e tali da presupporre una comprovata esperienza professionale e tali da implicare una costante applicazione delle specifiche tecniche di intervento. L'assunzione viene disposta mediante il piano annuale delle assunzioni nei limiti indicati dalla vigente normativa.

CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO

Con il medesimo o con distinto atto, comunque antecedente l'avvio della procedura selettiva, il consiglio di amministrazione definisce l'eventuale compenso a persona spettante.

2. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è regolato, nel quadro dei contratti di lavoro collettivi lavoro del comparto degli Enti locali, e dal contratto di lavoro individuale. Il contratto individuale deve

contenere almeno i seguenti elementi:

- A) durata e decorrenza prevista;
- B) inquadramento e retribuzione;
- C) inserimento nella struttura organizzativa e collocazione gerarchica;
- D) modalità per la risoluzione anticipata ed eventuali indennizzi;

3. Tutti gli atti inerenti la procedura selettiva sono posti in capo al direttore, compresa la nomina e la presidenza della commissione di selezione, salvo gli eventuali impegni di spesa che vengono assunti dai servizi competenti.

4. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito dell'ente per un periodo non inferiore a 30 giorni. L'avviso contiene almeno le seguenti informazioni:

- A. descrizione del profilo professionale per il quale viene svolta le selezioni e delle relative mansioni e responsabilità;
- B. inquadramento e trattamento economico;
- C. requisiti formativi e professionali richiesti;
- D. durata dell'incarico e possibilità di eventuale rinnovo;
- E. modalità e termini per l'inoltro della domanda e per le successive comunicazioni;
- F. documentazione richiesta;
- G. natura e contenuto delle eventuali prove selettive.

5. La durata dell'incarico non può essere superiore alla durata del mandato del presidente, salvo prevedere, in sede di contratto individuale, un breve ulteriore periodo per garantire la continuità del servizio. In caso di cessazione anticipata, il contratto si intende risolto di diritto, senza indennizzo. Qualora l'incarico abbia durata inferiore a quella del mandato del presidente, il contratto può essere rinnovato fino alla scadenza del medesimo senza necessità di ricorso a nuove procedure selettive.

6. Le domande di partecipazione alla selezione pervenute nei termini vengono raccolte e trasmesse al direttore. La commissione appositamente nominata valuta i curricula pervenuti e individua i candidati per i quali risulti opportuna l'effettuazione del colloquio, avente ad oggetto l'approfondimento delle esperienze e delle competenze professionali, secondo quanto previsto dall'avviso. La valutazione complessiva ad esito della procedura di selezione avviene mediante l'attribuzione di un punteggio in trentesimi ed è intesa esclusivamente ad individuare i candidati idonei all'attivazione del rapporto di lavoro, da sottoporre all'attenzione del presidente, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Qualora i candidati idonei siano più di uno, il presidente con provvedimento motivato individua quello cui affidare l'incarico. Qualora nessuno dei candidati presenti profilo o competenze corrispondenti a quanto richiesto, il direttore ne informa il presidente e dichiara l'esito negativo della selezione.

7. Nelle more dello svolgimento delle procedure di cui al presente articolo, il presidente o suo delegato, può affidare direttamente incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000 per un periodo non superiore a 180 giorni quando ciò sia necessario per garantire la funzionalità dei servizi.

<p style="text-align: center;">CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO SEDE DI PIEVE DI CORIANO</p>
--

CAPO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 31- Procedimento d'accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni.

Art. 32- Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla Legge 193/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali