



## **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PISA**

### **REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI E L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

##### **1 OGGETTO E FINALITÀ**

[1] Il presente Regolamento sancisce i principi relativi al funzionamento organizzativo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa (di seguito anche "Ordine"), definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo, secondo i principi di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

[2] L'assetto organizzativo dell'Ordine si fonda sui principi di buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

##### **2 DOTAZIONE ORGANICA**

[1] Per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento dei propri obiettivi strategici, l'Ordine è dotato di una propria struttura organizzativa di supporto.

[2] La struttura organizzativa di supporto è definita dalla dotazione organica.

[3] Il Consiglio approva il programma della dotazione organica e delle assunzioni, con riferimento ai posti vacanti nella dotazione organica e le relative procedure assunzionali, secondo le modalità e con le procedure di cui alla procedura allegata e formante parte integrante e sostanziale (Allegato A).

## CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3 CRITERI GENERALI

[1] La struttura organizzativa ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Ordine, secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e funzionalità.

[2] A tali fini la gestione delle attività è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dalle norme di organizzazione interna.

[3] L'organizzazione generale e la gestione del personale sono improntate allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa dei dipendenti nella gestione delle attività dell'Ordine, assicurando a tutti pari opportunità.

[4] Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

### 4 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

[1] L'istituzione, la modifica e la soppressione delle articolazioni organizzative nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali degli stessi sono di competenza degli organi dell'Ordine, secondo le rispettive competenze.

[2] Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri approva la dotazione organica e la programmazione delle assunzioni, autorizzando il Presidente agli atti conseguenti.

[3] La dotazione organica consiste nel numero complessivo di posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'ente.

[4] L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo degli uffici e dei servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell'Ordine.

[5] Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari uffici e servizi.

[6] L'articolazione della struttura non costituisce motivo di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ordine.

## CAPO III – PERSONALE

### 5 ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

- [1] Per il funzionamento degli uffici, l'Ordine si avvale di personale dipendente assunto.
- [2] Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, nonché alle norme previste nel CCNL di comparto.
- [3] Tra le parti, al momento dell'assunzione, viene sottoscritto un contratto individuale di lavoro regolante il rapporto di impiego.
- [4] Il trattamento economico del personale dipendente è quello stabilito nel CCNL del comparto, relativamente alla qualifica iniziale o a quella acquisita successivamente.
- [5] L'Ordine può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente.

### 6 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- [1] La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'Ordine intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
- [2] Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ordine.
- [3] A tale fine il Consiglio programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti, in coerenza del quale provvede ad adeguare la dotazione organica già determinata.

### 7 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Il personale dipendente è assegnato ai servizi e agli uffici dell'Ordine secondo le previsioni della Dotazione organica e conformemente alle indicazioni contenute nel contratto individuale di lavoro; nel contratto individuale di lavoro vengono individuati, in conformità alla dotazione organica ed al presente Regolamento, eventuali responsabilità di servizio/ufficio e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

## **8 INCOMPATIBILITÀ**

[1] Al personale dipendente a tempo indeterminato part time con prestazione di lavoro non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito, su richiesta e previo parere favorevole del Consiglio dell'Ordine, svolgere attività libero professionale ed attività di lavoro subordinato o autonomo e solo se non contrasta con il principio di esclusività ed incompatibilità del pubblico impiego.

[2] Al personale dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno e/o part time con prestazione di lavoro superiore al 50% di quella a tempo pieno, non è consentito svolgere alcun tipo di altra attività.

## **9 GESTIONE DEL PERSONALE**

[1] La gestione del personale in servizio presso l'Ordine compete al Consigliere Segretario.

[2] Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il personale dipendente può essere adibito, con atto motivato, a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell'inquadramento professionale posseduto, nel presupposto dell'intercambiabilità delle mansioni.

### **CAPO IV – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**

## **10 FINALITÀ, CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

[1] Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

[2] L'Ordine può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o comunque demandate alle competenze dell'Ordine e necessarie al suo buon funzionamento.

[3] Gli incarichi di cui al punto 1 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ordine, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- b) l'Ordine deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) il collaboratore deve avere una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e le attività svolte devono essere di elevata professionalità; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## 11 CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

[1] Per il conferimento dell'incarico si procede di norma, previa verifica dei presupposti di cui all'articolo precedente, alla pubblicazione di un avviso, per almeno 10 giorni consecutivi, sull'albo on-line dell'Ordine, il quale deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste;
- b) i requisiti culturali e professionali richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati;
- d) il corrispettivo previsto;
- e) la durata dell'incarico;
- f) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande.

[2] In ogni caso è richiesto:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

[3] Il conferimento avviene sulla base di una valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite.

[4] Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi che saranno maggiormente dettagliati nell'avviso:

- a) qualificazione professionale;
- b) formazione post-laurea (stage, master, seminari, corsi di formazione attinenti all'attività oggetto dell'incarico);
- c) esperienza nell'ambito delle materie di competenza dell'Ordine;
- d) esperienza specifica nell'attività oggetto dell'incarico.

[5] Per le collaborazioni riguardanti attività di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami e prove specifiche.

[6] Qualora l'incarico da conferire abbia valore inferiore ad Euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto se dovuta, in luogo dell'avviso di selezione si può procedere mediante una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, ad almeno 3 soggetti (se sussistano in tale numero soggetti idonei) in possesso dei requisiti richiesti che li rendono idonei a svolgere l'incarico.

## **12 CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA**

[1] Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, si possono conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, parità di trattamento e trasparenza, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei quando, stante l'urgenza di procedere, non è possibile riproporre la medesima procedura;
- b) attività comportanti tipologie di prestazioni di natura artistica o culturale per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) in casi di particolare e motivata urgenza, e purché quest'ultima non sia causata dall'inerzia dell'attività amministrativa dell'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa;
- d) per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6, dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001, il cui valore non sia superiore ad euro 5.000,00.

[2] Per gli incarichi di cui al presente articolo, si applicano i principi comunitari.

## **13 ESCLUSIONI**

- [1] La disciplina del presente capo non si applica in ogni caso:
- a) agli incarichi professionali occasionalmente conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
  - b) incarichi relativi a prestazioni tecniche per l'esecuzione di lavori e opere pubbliche;
  - c) ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione della performance, se istituiti;
  - d) ai componenti esterni delle commissioni di concorso e di gara;
  - e) agli incarichi per le consulenze circa gli adempimenti obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - f) agli incarichi occasionali strettamente connessi alle qualità artistiche o culturali o di esperienza possedute dal soggetto incaricato.
- [2] Restano comunque salve le previsioni legislative speciali che, per determinate attività, stabiliscono i requisiti dei collaboratori e anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

## **14 CONTRATTO DI INCARICO**

- [1] I contratti di incarico, stipulati in forma scritta, disciplinano:
- a) l'oggetto ed il luogo della prestazione;
  - b) la durata della prestazione;
  - c) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - d) forme di controllo.
- [2] I contratti di incarico di consulenza secondo la normativa vigente sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
- [3] Nel contratto possono essere previste penali in caso di inadempimento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
- [4] La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate.
- [5] Non è ammesso il rinnovo tacito del contratto; il contratto può essere prorogato, ove se ne ravvisi un motivato interesse, al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

## **15 VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

[1] Durante l'esecuzione del contratto ne deve essere verificato il corretto svolgimento, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

[2] Qualora i risultati delle prestazioni non siano conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, o siano del tutto insoddisfacenti, può essere richiesto al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, o si può risolvere il contratto per inadempienza.

[3] In caso di raggiungimento parziale dei risultati, previa quantificazione esatta delle prestazioni effettuate, si può comunque provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito.

## **16 LIMITE DI SPESA**

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente capo è fissato nel bilancio dell'Ente.

## **17 PUBBLICITÀ**

I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ordine, secondo le disposizioni di legge.

# **CAPO V – TRASPARENZA**

## **18 TRASPARENZA**

[1] La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

[2] L'Ordine garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, provvedendo in tal senso attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013.



## CAPO VI - NORME FINALI

### 19 NORME FINALI

[1] Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di pubblico impiego nonché alle norme previste nella contrattazione collettiva del comparto, per quanto applicabili all'Ordine.

[2] L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione dei testi ed è pertanto da ritenersi riferito a tutti i generi.

### 20 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

## ALLEGATO A PROCEDURE DI ASSUNZIONE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

#### A.1 MODALITÀ DI ACCESSO

[1] L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti e volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato nel rispetto delle norme vigenti.

[2] Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

[3] L'indizione di procedure selettive può non essere preceduta dall'espletamento delle procedure di mobilità in quanto, per la specifica natura dell'Ordine, finanziato esclusivamente da contributi di soggetti privati, non si applicano le disposizioni in materia di mobilità obbligatoria e volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, né le specifiche disposizioni di cui all'art. 1 comma 424 della L. 190/2014.

## **A.2 REQUISITI PER L'ACCESSO**

[1] Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) idoneità fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire;
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente o insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d), del D.P.R. 3/1957;
- d) non aver riportato condanne penali o l'interdizione o altre misure che escludano dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione;
- e) (per i concorrenti di sesso maschile) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- f) essere in possesso del titolo di studio previsto dal bando.

[2] Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti speciali.

[3] Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

## **A.3 PREFERENZE E RISERVE**

[1] Nelle procedure selettive operano le riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione della selezione; le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

[2] A parità di punteggio i titoli di preferenza sono quelli descritti nell'elenco di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/1994.

[3] A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

## CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### A.4 LA SELEZIONE PUBBLICA

[1] La selezione pubblica può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

[2] Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte e/o in una o più prove pratiche e/o in una prova orale.

[3] Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

[4] Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte e/o in una o più prove pratiche e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

### A.5 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NON DIRIGENTE

Le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente si effettuano, nel rispetto della normativa vigente, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, con le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo;
- c) utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale, eccezionalmente anche in vigore presso altri enti.

## CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL PERSONALE

### A.6 FASI

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

- a) indizione della procedura selettiva;
- b) approvazione del Bando e pubblicazione;
- c) ricevimento delle domande di ammissione;
- d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) approvazione della graduatoria.

### A.7 INDIZIONE

[1] L'indizione della procedura selettiva avviene con l'approvazione del bando conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

[2] La selezione viene indetta per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

### A.8 COMMISSIONE GIUDICATRICE

[1] Le Commissioni Giudicatrici delle selezioni pubbliche sono nominate nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità; le funzioni di Segretario, in assenza di impiegati con contratti di lavoro a tempo indeterminato, sono affidate ad un Consigliere dell'Ordine nominato contestualmente alla Commissione Giudicatrice.

[2] La Commissione Giudicatrice è composta da un Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, coadiuvati da un Segretario.

[3] Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

## **A.9 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE**

- [1] La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
- [2] Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione verifica l'assenza di cause di incompatibilità dei suoi componenti e stabilisce:
- a) gli ammessi alla selezione;
  - b) i criteri di valutazione dei titoli (qualora non previsti nel bando);
  - c) la definizione operativa delle modalità di svolgimento della/e prova/e d'esame.
- [3] La Commissione prepara le prove d'esame e ne cura l'effettuazione, valuta i titoli e le prove d'esame, predispone la graduatoria finale.

## **A.10 MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI DA PARTE DELLA COMMISSIONE**

- [1] La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
- [2] La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

## **A.11 IL BANDO**

- [1] Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni, dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, e contiene:
- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
  - d) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - e) le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
  - f) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - g) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
  - h) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

[2] Al bando è data pubblicità mediante pubblicazione integrale all'Albo online dell'Ordine per tutta la durata di apertura del bando e con la pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande; l'Ente si riserva, qualora la normativa lo consenta, di sostituire ogni forma di pubblicazione con la sola pubblicazione informatizzata sul sito dell'Ordine.

## **A.12 PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E MODIFICA DEL BANDO**

[1] È facoltà dell'Ente prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

[2] È facoltà dell'Ente riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

[3] Qualora l'Ente eserciti le facoltà di cui al presente articolo, del relativo provvedimento è data adeguata pubblicità mediante pubblicazione dello stesso sul sito dell'Ordine.

## **A.13 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

[1] Le modalità di ammissione dei candidati sono definite dal bando di concorso/selezione.

[2] L'ammissione è preceduta dall'istruttoria delle domande, concernente la verifica dei requisiti richiesti dal bando per la partecipazione, effettuata dalla Commissione esaminatrice la quale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare la propria domanda entro un termine comunque antecedente allo svolgimento della prima prova. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni rese dal candidato e/o comunque sulla sua ammissibilità il candidato viene ammesso con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

[3] L'Ordine si riserva in ogni caso di prevedere nel bando l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda e/o di stabilire che l'istruttoria delle domande avvenga in una fase successiva alla preselezione.

[4] Nel caso di ammissione di tutti i candidati con riserva la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

[5] Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

#### **A.14 PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE**

[1] Gli esami hanno luogo di norma in un'unica sede. In tal caso la commissione prepara le prove, i cui contenuti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

[2] Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

#### **A.15 CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESELEZIONE E DELLE PROVE**

[1] Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

[2] Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

#### **A.16 COMUNICAZIONE DELLE PROVE**

Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 15 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.



## **A.17 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

[1] La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli - ove previsti - i punteggi conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e nella prova orale.

[2] La graduatoria approvata è pubblicata sul sito dell'Ordine e all'Albo Pretorio.

## **A.18 UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA**

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

## **A.19 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

[1] È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

[2] I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

[3] I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

## CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE

### A.20 PRESELEZIONE

[1] L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

[2] L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

### A.21 PROVA SCRITTA

[1] La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.

[2] La prova scritta, può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, scelte organizzative, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi.

### A.22 PROVA PRATICA

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

### A.23 PROVA ORALE

[1] La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

[2] Nell'ambito della prova orale si procede all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (salvo già oggetto di specifica prova).

## CAPO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### A.24 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso ed i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

### A.25 PERIODO DI PROVA E CONFERMA IN SERVIZIO

I vincitori delle selezioni assunti a tempo indeterminato sono soggetti a un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Contratto di comparto.

## CAPO VI – NORME FINALI

### A.26 NORMA FINALE

La presente procedura è allegata al Regolamento per l'organizzazione interna, per gli incarichi e per le assunzioni dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pisa e ne costituisce parte integrante e sostanziale.