

## **Disciplinare per l'accesso all'impiego consiliare**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### *Art. 1*

##### *Principi generali e ambito di applicazione*

1. Il presente disciplinare regolamenta, in attuazione dell'articolo 42 del Regolamento regionale 18 febbraio 2022, n. 1 (Regolamento interno di amministrazione e organizzazione ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 "Autonomia del Consiglio regionale"), le procedure per l'accesso all'impiego consiliare con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per l'area della dirigenza, a copertura di posti vacanti e programmati, nell'organico del Consiglio regionale del Veneto, in relazione a:

a) requisiti per l'accesso all'impiego consiliare;

b) modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici, nel rispetto di quanto sancito dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e dalla normativa vigente, nel rispetto del principio delle pari opportunità e della parità di genere; loro competenze e responsabilità; criteri di determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei relativi componenti; disciplina degli adempimenti delle commissioni esaminatrici;

c) criteri di redazione dei bandi e modalità di svolgimento delle procedure di selezione fino all'approvazione della graduatoria, comprese le forme di pubblicazione di tali atti;

2. Le procedure di accesso all'impiego consiliare sono le seguenti:

a) utilizzo graduatorie della Giunta regionale in corso di validità, ai sensi dell'articolo 29, secondo comma, della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 (Autonomia del Consiglio regionale);

b) qualora non esperibile la procedura di cui al punto a) per il profilo ricercato, concorso pubblico, anche con le modalità del corso-concorso;

c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, nei casi previsti dalla legge, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

d) assunzioni riservate a categorie protette, secondo le modalità previste dalla legge;

e) mobilità da altre Amministrazioni pubbliche, come disciplinata da apposito provvedimento;

f) chiamata diretta, nei casi tassativi e nei limiti previsti dalla legge.

3. Le procedure di cui al comma 2 si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Ai concorsi pubblici si applicano le vigenti normative statali in materia di riserve di posti per particolari categorie di soggetti.
5. Le procedure di accesso di cui al comma 2, lettere b), c) e d) sono indette dal dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale.
6. L'accesso alle professionalità dell'area non dirigenziale, mediante le procedure di cui al comma 2 lettere a), b), c), d), e f), comporta la classificazione nella posizione economica iniziale dei profili professionali di ciascuna categoria o area prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
7. Per lo svolgimento dei concorsi pubblici il Consiglio regionale del Veneto può avvalersi anche degli uffici della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 29, secondo comma, della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 (Autonomia del Consiglio regionale).
8. Le disposizioni di cui al presente provvedimento si applicano altresì alle procedure di reclutamento del personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato, in quanto compatibili.

## *Art. 2*

### *Requisiti generali per l'accesso*

1. Per accedere all'impiego consiliare è necessario possedere i seguenti requisiti generali:
  - a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) assenza di:
    - interdizione o sottoposizione a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
    - condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti di cui alla L. 27/03/2001, n. 97 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che, la sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata ad una pronuncia di condanna ai

sensi dell'articolo 15 della legge 15 marzo 1990, n. 55;

- condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale, per le finalità di cui all'articolo 35-bis, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

e) non essere stati licenziati per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

f) avere un'età non inferiore ai 18 anni e non aver raggiunto il limite massimo di età previsto per il collocamento ordinario in quiescenza d'ufficio;

g) idoneità fisica all'impiego; il bando può indicare eventuali incompatibilità alla copertura di specifiche posizioni lavorative;

h) aver ottemperato alle disposizioni di legge sul reclutamento militare, laddove espressamente previste;

i) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria o area funzionale e al profilo professionale di inquadramento.

2. I candidati in possesso del titolo di studio o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prima prova, ivi compresa la preselezione, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale.

3. La procedura selettiva prevede il possesso degli ulteriori requisiti richiesti per il profilo professionale di inquadramento.

4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel bando e permanere al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto diversamente indicato ai commi precedenti.

5. Con provvedimento motivato l'amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle procedure selettive, l'esclusione dei candidati privi dei requisiti sopra descritti.

6. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica, salvo contrarie disposizioni di legge, sono equiparati ai cittadini italiani.

*Art. 3*

*Programmazione delle procedure concorsuali e relativi criteri*

1. L'Ufficio di presidenza individua le procedure concorsuali da attuare all'interno della programmazione dei fabbisogni di personale, contenuta nel Piano integrato di attività e organizzazione.
2. Nel rispetto dei vincoli normativi in merito ai posti e al budget assunzionale da riservare all'accesso dall'esterno, l'Ufficio di presidenza promuove le progressioni di carriera del personale consiliare in possesso dei requisiti richiesti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**Capo II**

**PROCEDURE CONCORSUALI**

*Art. 4*

*Modalità di accesso per concorso pubblico*

1. Le procedure concorsuali per il personale da inquadrare nelle aree funzionali previste dalla contrattazione collettiva del comparto Funzioni locali possono svolgersi:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami;
  - d) per corso-concorso.
2. L'accesso alla qualifica unica dirigenziale avviene a seguito di procedura concorsuale per titoli ed esami o corso-concorso, ai sensi dell'articolo 30 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53.
3. Le procedure concorsuali per esami o per titoli ed esami di cui al comma 1 prevedono lo svolgimento di almeno una prova scritta e della prova orale in conformità a quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Il corso-concorso è costituito da una procedura di selezione per l'ammissione ad un corso di formazione secondo le modalità di cui al successivo articolo 26.
5. Le procedure concorsuali possono prevedere forme di preselezione che possono essere predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale.

*Art. 5*

*Procedura concorsuale per l'accesso alla qualifica dirigenziale*

1. La procedura concorsuale per la copertura di posizioni nella qualifica unica dirigenziale è finalizzata a verificare e valorizzare prioritariamente le conoscenze e le competenze tecniche e

manageriali, nonché le capacità, attitudini e motivazioni individuali possedute dai candidati.

2. Alla procedura concorsuale di cui al comma precedente possono essere ammessi coloro che sono in possesso dei requisiti generali di cui al precedente articolo 2, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h) e dei seguenti requisiti specifici:

a) possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale, nuovo ordinamento; i singoli bandi di concorso possono prevedere per l'ammissione il possesso di diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale attinente al posto messo a concorso ed eventuali abilitazioni professionali o altri requisiti specifici richiesti per la posizione dirigenziale;

b) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni e aver compiuto almeno cinque anni di servizio nell'area o categoria apicale; per i dipendenti del Consiglio regionale del Veneto reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; ovvero essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali; ovvero aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni; ovvero aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

## **TITOLO II**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Capo I**

#### **COSTITUZIONE, COMPETENZE E AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

##### *Art. 6*

##### *Disposizioni generali*

1. La commissione esaminatrice di procedura concorsuale è formata da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, prevedendo eventualmente la partecipazione di soggetti in possesso di requisiti di comprovata professionalità ed esperienza, tra cui anche specialisti in psicologia del lavoro e risorse umane. Nello stesso provvedimento costitutivo è individuato il soggetto che svolge le funzioni di segretario.

2. La commissione deve essere costituita nel rispetto della parità di genere, con riferimento alla riserva prevista dall' art. 57, comma 1 lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, salvo motivata impossibilità, da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.

3. Ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono fare parte della commissione, o svolgere compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

## Art. 7

### *Modalità di costituzione e di individuazione degli esperti*

1. Gli esperti che compongono la commissione esaminatrice sono nominati dal Segretario generale e nelle procedure concorsuali per l'assunzione di personale dirigenziale dall'Ufficio di presidenza, in numero dispari non inferiore a tre.
2. Possono essere proposti come membri, previa valutazione del curriculum, dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione regionale, anche in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, ovvero soggetti esterni. Il curriculum è valutato con riferimento alle professionalità oggetto della procedura.
3. I componenti della commissione esaminatrice che siano dipendenti pubblici non possono risultare inquadrati in categorie o aree inferiori a quella oggetto della selezione bandita.
4. Qualora ritenuto opportuno la commissione esaminatrice può essere integrata nella predisposizione delle prove da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nonché per l'accertamento della conoscenza delle materie di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Consiglio regionale del Veneto, in possesso di adeguata professionalità, individuato nel provvedimento di nomina della commissione. Tali funzioni possono essere attribuite anche ad un membro della commissione.
6. Qualora si rendesse necessaria la sostituzione di un componente o del segretario si procede con le stesse modalità previste per la nomina della commissione. Nel provvedimento di nomina possono essere altresì individuati i supplenti dei membri della commissione e del segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. I presidenti ed i segretari nominati sono tenuti a partecipare alle attività informative appositamente previste dal Consiglio regionale del Veneto per lo svolgimento della funzione.
9. Ferme restando le altre cause di inconfiribilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.

## Art. 8

### *Competenze e responsabilità*

1. La commissione opera secondo criteri di imparzialità e correttezza. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.
2. La commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i

componenti. Le sedute potranno essere svolte anche a distanza mediante l'ausilio di sistemi di videoconferenza con modalità che assicurino le necessarie misure di sicurezza e a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati in modo certo e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.

3. Ogni seduta della commissione deve essere verbalizzata. Ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di eventuali osservazioni. I componenti e il segretario sottoscrivono il verbale e in caso di persistente rifiuto alla sottoscrizione, il presidente ne dà atto e informa immediatamente il responsabile del procedimento.

4. È ammessa l'assenza temporanea di uno dei commissari nello svolgimento di attività che non comportano decisioni o valutazioni, nonché durante le prove scritte. Dell'assenza temporanea deve essere fatta menzione nel verbale.

5. Il Presidente convoca la commissione, ne coordina i lavori e svolge un'attività di impulso.

6. Il segretario redige i verbali delle sedute della commissione; è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal presidente.

7. Gli esperti aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri membri della commissione limitatamente ai giudizi da esprimere nella materia di loro competenza.

#### *Art. 9*

##### *Incompatibilità*

1. I membri della commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica della Regione del Veneto, non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.

2. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario e di segretario, il trovarsi in una delle seguenti situazioni nei confronti dei commissari o dei candidati:

a) grave inimicizia;

b) l'essere coniuge o convivente;

c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al IV grado compreso;

d) ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza avuto a riferimento le cause di astensione di cui all'art. 51 del Codice di procedura civile.

3. I membri della commissione e il segretario per i quali, successivamente alla nomina, intervenga una delle situazioni di incompatibilità previste ai commi precedenti, hanno l'obbligo di dimettersi, con conseguente loro sostituzione.

## *Art. 10*

### *Decadenza e dimissioni*

1. È causa di decadenza dall'incarico di membro della commissione o di segretario, il verificarsi di una delle seguenti situazioni:

a) incompatibilità previste dall'articolo 9;

b) l'assenza ingiustificata da una o più sedute della commissione;

c) la sospensione dal servizio in esito a procedimento disciplinare o a causa di procedimento penale, ai sensi del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente o di legge;

d) il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione;

e) il sopravvenire di una condanna, anche non passata in giudicato, per uno o più reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

2. Le dimissioni dalla nomina di membro della commissione o di segretario, presentate all'organo che ha provveduto alla nomina, sono ammesse solo per giustificato motivo.

3. La decadenza dall'incarico di membro della commissione esaminatrice e di segretario è pronunciata con provvedimento dell'organo che ha provveduto alla nomina, al verificarsi delle situazioni di cui al comma 1.

## *Art. 11*

### *Sostituzioni*

1. In caso di dimissioni o di decadenza di un membro della commissione o del segretario, o di indisponibilità di un membro supplente qualora già indicato, si procede alla sua individuazione a norma dell'art. 7. L'attività della commissione resta sospesa per il tempo necessario ad effettuare la sostituzione. Tutte le operazioni espletate in precedenza conservano validità.

2. In caso di impedimento del segretario verificatosi durante lo svolgimento di una prova o di una seduta della commissione o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna le funzioni ad uno dei componenti, che provvede alla verbalizzazione ed alla custodia degli atti.

## *Art. 12*

### *Sottocommissioni*

1. Qualora il numero dei candidati ammessi o le modalità di svolgimento della procedura lo rendano opportuno, possono essere nominate, con la stessa modalità prevista per la commissione, una o più sottocommissioni, composte dallo stesso numero di membri della commissione, oltre ad un eventuale segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri

di valutazione sono pubblicati nel sito web istituzionale del Consiglio regionale del Veneto contestualmente alla graduatoria finale.

2. La nomina di sottocommissioni può essere prevista anche per l'espletamento della sola prova preselettiva.

3. La graduatoria finale è unica.

#### *Art. 13*

#### *Comitato di vigilanza*

1. Nel caso in cui le preselezioni o le prove scritte abbiano luogo contestualmente in più sedi, anche collegate in videoconferenza con la commissione, il dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale può nominare un comitato di vigilanza composto da dipendenti consiliari che svolge, nelle diverse sedi e limitatamente alla durata delle prove, le stesse attività della commissione.

2. Il comitato è presieduto da un membro della commissione. Il membro della commissione che presiede il comitato, può operare a distanza tramite collegamenti telematici o in videoconferenza.

3. I componenti del comitato si attengono alle disposizioni impartite dal Presidente ed assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

4. Eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento delle prove devono essere segnalate alla commissione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

5. Qualora le prove siano svolte dai candidati a distanza e in collegamento con piattaforme telematiche, il comitato di vigilanza può assistere la commissione nelle funzioni di controllo a distanza dell'operato dei candidati.

### **Capo II**

#### **COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### *Art. 14*

#### *Criteri per la determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei componenti delle commissioni esaminatrici*

1. In materia di compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e ai componenti del Comitato di vigilanza il Consiglio regionale del Veneto applica la disciplina prevista dal D.P.C.M 24 aprile 2020.

2. I compensi di cui al comma 1 spettano ai dirigenti e ai dipendenti consiliari nonché ai soggetti esterni, nominati come componenti esperti, presidenti o segretari delle commissioni. Ai dipendenti consiliari, anche con qualifica dirigenziale, non sono riconosciuti i compensi per ogni seduta svolta in orario di lavoro.

3. Ai componenti delle commissioni di concorso è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio,

vitto e alloggio secondo le modalità previste per i dirigenti del Consiglio regionale del Veneto.

### **TITOLO III**

## **PROCEDURE CONCORSUALI E MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO**

### **Capo I**

#### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

##### *Art. 15*

##### *Contenuti del bando*

1. Il bando d'indizione della procedura concorsuale deve indicare:

a) la tipologia di selezione prevista;

b) il numero dei posti da coprire;

c) la classificazione e le specifiche inerenti la professionalità oggetto della selezione, compresa l'eventuale qualificazione del profilo ad elevata specializzazione tecnica;

d) le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

e) i requisiti generali e specifici per l'ammissione alla procedura concorsuale e per l'accesso all'impiego;

f) le modalità di svolgimento della procedura concorsuale e dell'eventuale preselezione;

g) le materie oggetto di esame e la tipologia delle prove;

h) i criteri di ammissione alle prove o al corso-concorso e i punteggi attribuibili;

i) i titoli valutabili e i criteri di valutazione;

j) i contenuti, le modalità e i termini per la presentazione della domanda di ammissione e di eventuali integrazioni;

k) le modalità per la richiesta di eventuali ausili e tempi aggiuntivi nello svolgimento delle prove, da parte di portatori di handicap e la percentuale di invalidità e l'indicazione dell'eventuale diritto all'esenzione dalla preselezione, qualora prevista, ai sensi dell'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

l) il termine per la presentazione del provvedimento di riconoscimento previsto dalla normativa vigente, da parte dei candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri;

m) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

n) le modalità di formazione della graduatoria;

o) le modalità di controllo delle autocertificazioni;

- p) le modalità di comunicazione con i candidati;
- q) il responsabile del procedimento;
- r) le modalità di assunzione, il CCNL di riferimento e il trattamento economico;
- s) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;
- t) il riferimento alle normative vigenti in materia di parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso all'impiego e al relativo trattamento economico;
- u) ogni altra informazione necessaria per la partecipazione dei soggetti interessati compresa l'autorità dinnanzi alla quale è possibile promuovere l'eventuale ricorso.

#### *Art. 16*

##### *Categorie riservatarie*

1. Le riserve obbligatorie e facoltativamente previste nel bando di concorso in applicazione della normativa di legge non possono complessivamente superare il 50% dei posti messi a selezione.
2. La percentuale di cui al comma 1 è destinata prioritariamente alle quote di riserva obbligatoria in applicazione della normativa vigente e in subordine alla quota di riserva facoltativa. Se, in relazione al limite di cui al comma 1, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, la stessa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore delle categorie protette, nei limiti delle quote d'obbligo e con le modalità previste dalla normativa vigente;
  - b) riserva dei posti a favore dei militari delle Forze Armate nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente;
  - c) riserva dei posti a favore del personale interno.
4. Le riserve di posti che non risultano coperte per mancanza di aventi titolo sono conferite ai concorrenti che abbiano superato le prove secondo l'ordine di graduatoria.
5. Per l'acquisizione di personale da inquadrare nel profilo di assistente consiliare di cui all'allegato del Regolamento regionale 18 febbraio 2022, n. 1 (Regolamento interno di amministrazione e organizzazione ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 "Autonomia del Consiglio regionale") il Consiglio regionale del Veneto può bandire una procedura comparativa ai sensi dell'articolo 22 ovvero un concorso pubblico secondo una delle modalità previste dal comma 3-bis dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le condizioni di procedibilità ivi previste.

*Art. 17*

*Pubblicità delle procedure concorsuali*

1. Le procedure concorsuali sono indette dal Dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale.
2. Le procedure concorsuali sono pubblicizzate nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, sul sito web istituzionale del Consiglio regionale del Veneto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, anche solo per estratto ovvero sul Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. In relazione alla complessità delle procedure e alle caratteristiche delle posizioni da coprire o alla prevedibile difficoltà di reperire le professionalità ricercate, il Consiglio regionale del Veneto può ricorrere ad ulteriori forme aggiuntive di pubblicizzazione.

*Art. 18*

*Domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e presentata in conformità alle previsioni del bando ed è presentata in modalità telematica.
2. La domanda deve riportare tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti che il candidato è tenuto a fornire, conformemente alle prescrizioni del bando.
3. Il bando deve prevedere la trasmissione della domanda di ammissione al concorso mediante l'utilizzo di mezzi telematici entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio. Nel bando saranno individuate le modalità per garantire assistenza ai candidati anche al fine di agevolare la trasmissione della domanda.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi, o contatti, nella domanda, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Le domande pervenute secondo modalità diverse da quelle disposte dal bando sono irricevibili, fatti salvi i casi previsti dal bando in cui sia impossibile usufruire della modalità telematica.

*Art. 19*

*Termini per la presentazione della domanda*

1. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso non può essere inferiore a quindici giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione, per estratto, del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero sul Portale unico del reclutamento.
2. È facoltà dell'Amministrazione prorogare o riaprire il termine fissato nel bando per le procedure concorsuali pubbliche qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore al triplo dei posti

messi a concorso. Il relativo provvedimento deve essere pubblicizzato con le stesse modalità stabilite per il bando. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le dichiarazioni prodotte entro il nuovo termine.

#### *Art. 20*

##### *Ammissione con riserva*

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche il dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale può ammettere alla prima prova, ivi compresa la preselezione, tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini. Il possesso dei requisiti previsti dal bando sarà, in tale caso, verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei ed ammessi alla prova successiva.
2. Qualora la domanda risulti parzialmente priva della dichiarazione del possesso di taluno dei requisiti, il responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione all'interessato entro i termini fissati dal bando.
3. Sono esclusi i candidati che non abbiano presentato l'integrazione richiesta e coloro che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito richiesto dal bando.

#### *Art. 21*

##### *Termini delle procedure concorsuali*

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, entro il termine di sei mesi.
2. Detti termini decorrono dalla data della prima prova, compresa la preselezione, ovvero dall'insediamento della commissione nel caso di selezione per soli titoli, ovvero dalla data della prova di ammissione al corso-concorso.
3. Il termine del procedimento può essere motivatamente prorogato.

#### *Art. 22*

##### *Procedure comparative per le progressioni tra le aree funzionali e per l'accesso alla qualifica dirigenziale*

1. Il bando per l'avvio delle procedure comparative per le progressioni fra le aree funzionali programmate nel Piano triennale dei fabbisogni ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovrà garantirne imparzialità, trasparenza, semplificazione, economicità e celerità di espletamento, nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare per i concorsi pubblici per le parti compatibili.

2. L'Ufficio di presidenza attua con apposito provvedimento quanto previsto in tema di procedure comparative dal comma 1-ter dell'articolo 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Capo II**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### *Art. 23*

##### *Modalità di svolgimento delle procedure concorsuali*

1. Le procedure concorsuali prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
2. Il bando o gli avvisi pubblicati sul sito web istituzionale del Consiglio regionale del Veneto o le convocazioni individuali dei candidati alle prove d'esame, comprese le preselezioni, dovranno specificare le norme tecniche per la partecipazione alle prove stesse.
3. Le prove con le modalità di cui al comma 1, potranno essere svolte tramite il supporto di un soggetto esterno specializzato. In tale caso al soggetto incaricato possono essere affidate anche le attività di riconoscimento dei candidati ammessi alla preselezione e alle prove, l'eventuale gestione della prova orale in videoconferenza e la vigilanza del corretto rispetto delle norme tecniche e comportamentali impartite ai candidati per lo svolgimento delle prove.

#### *Art. 24*

##### *Avvio dei lavori*

1. I componenti della commissione esaminatrice e il segretario, prima di iniziare i lavori, prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi e verificano l'insussistenza delle cause di incompatibilità, sottoscrivendo apposita dichiarazione.
2. Analoga dichiarazione è sottoscritta dai componenti della sottocommissione, dai membri aggiunti e dai supplenti, qualora intervengano.
3. La commissione avvia i lavori con il seguente ordine:
  - a) esamina il bando, le norme regolamentari, gli indirizzi e le direttive impartite in materia;
  - b) prende atto del termine massimo previsto per il procedimento e stabilisce, in accordo con il dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale, il termine per la consegna della graduatoria finale di merito;
  - c) stabilisce, se non sono previsti nel bando, il diario e la sede delle prove;
  - d) avvia la discussione per definire i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli e per

l'espletamento delle prove di selezione.

*Art. 25*

*Preselezione*

1. La preselezione sarà effettuata dalla commissione direttamente o, qualora ritenuto opportuno, con il supporto, in tutto o in parte, di un soggetto esterno specializzato la cui individuazione resta di competenza del Consiglio regionale del Veneto.
2. Il soggetto esterno specializzato è tenuto al rispetto delle direttive impartite dalla commissione che adotterà adeguate modalità di controllo per assicurare il buon andamento della procedura.
3. I candidati collocati in posizione utile al termine della preselezione sono ammessi alla prova successiva con provvedimento del dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale.

*Art. 26*

*Corso-concorso*

1. Il corso-concorso consiste nell'ammissione, previa selezione, ad un percorso formativo con esame finale abbinato alla valutazione di titoli o ad ulteriori prove selettive. In relazione alle caratteristiche ed alla complessità della selezione l'esame finale del percorso formativo potrà essere svolto dalla commissione o dal soggetto esterno che ha curato la formazione, nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio regionale del Veneto.
2. I contenuti e la durata del percorso formativo sono definiti in relazione alle caratteristiche delle professionalità da coprire.
3. Il corso-concorso si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito finalizzata all'assunzione dei vincitori, per la copertura dei posti previsti dal bando, avuto a riferimento quanto disposto dagli articoli 36 e 37.

*Art. 27*

*Convocazione dei candidati alle prove d'esame*

1. I candidati vengono convocati, di norma, tramite avviso pubblico sul sito web istituzionale del Consiglio regionale del Veneto, che ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
2. La data e il luogo di svolgimento delle prove deve essere comunicato almeno dieci giorni prima della data di svolgimento delle stesse e possono già essere indicati nel bando di concorso.
3. Per assicurare maggiore celerità al procedimento, la convocazione alla prova scritta può contenere anche la convocazione alla prova orale, nel rispetto del termine previsto. In relazione all'esiguità del numero dei candidati la commissione può stabilire di effettuare la prova orale nello stesso giorno dedicato alla prova scritta.
4. Nella predisposizione del calendario delle prove si terrà conto dei giorni festivi e dei giorni di

festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. Qualora per cause di forza maggiore non sia possibile lo svolgimento di una o più prove, il Presidente della commissione comunica il rinvio, anche in forma orale, ai candidati presenti. In tal caso il segretario della commissione certifica la presenza dei candidati e gli stessi vengono riconvocati per sostenere la prova secondo il nuovo calendario. Non sono ammessi a sostenere la prova ulteriori candidati.

#### *Art. 28*

##### *Personale di sorveglianza*

1. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione può essere coadiuvata da personale individuato dal dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale, tra i dipendenti consiliari o soggetti esterni, per l'identificazione dei candidati, l'assistenza e la vigilanza nella sede delle prove. Detto personale osserva le direttive impartite dal Presidente della commissione per gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura concorsuale.

#### *Art. 29*

##### *Predisposizione e svolgimento delle prove scritte*

1. La commissione predispone le prove scritte da sottoporre ai candidati il giorno del loro svolgimento, immediatamente prima del loro inizio. La commissione può decidere di provvedere alla predisposizione delle prove con l'anticipo strettamente necessario adottando modalità idonee a garantirne la segretezza.

2. Prima dell'inizio della prova la commissione determina il tempo massimo per lo svolgimento e lo comunica ai candidati. I candidati vengono inoltre informati che durante la prova scritta:

a) non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con il personale di sorveglianza e di vigilanza;

b) è ammessa la consultazione di testi o strumenti solo se preventivamente autorizzati dalla commissione e possono essere utilizzati solo materiali forniti dalla commissione.

3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite è escluso dalla prova, a giudizio insindacabile della commissione.

4. La commissione informa i candidati delle modalità con cui verranno comunicati gli esiti delle prove, i punteggi riportati, l'ammissione alle prove successive o la non ammissione.

5. Per ciascuna prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, la commissione formula almeno una terna di quesiti o tracce numerati e siglati da tutti i componenti della commissione, ciascuno chiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento.

6. La prova è sorteggiata da uno dei candidati presenti. Il Presidente stabilisce le modalità di comunicazione della prova sorteggiata e di quelle non estratte.

7. Qualora non si effettui l'immediata correzione degli elaborati, il segretario della commissione provvede alla custodia degli stessi, garantendone anche l'integrità, secondo le indicazioni impartite dal Presidente.

#### *Art. 30*

##### *Ausili*

1. Per il candidato con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 che ne abbia fatto richiesta sono predisposti, a cura del Consiglio regionale del Veneto, gli ausili ed i presidi logistici necessari per garantire parità di trattamento nel corso delle prove.

2. La commissione stabilisce, in tal caso, le modalità di svolgimento delle prove e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari secondo criteri di ragionevolezza.

3. I soggetti addetti all'assistenza sono tenuti a prestare la dichiarazione di mancanza di incompatibilità di cui all'art. 9, a riprodurre fedelmente le indicazioni del candidato e ad osservare le direttive impartite dal Presidente di commissione.

#### *Art. 31*

##### *Tipologia e contenuto delle prove*

1. Le prove concorsuali devono comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal *decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487*, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Ai sensi dell'articolo 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nei concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini.

4. Per l'assunzione di profili specializzati non dirigenziali, oltre alle competenze, devono essere valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso il Consiglio regionale del

Veneto, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il profilo di assistente consiliare di cui all'allegato del Regolamento regionale 18 febbraio 2022, n. 1 (Regolamento interno di amministrazione e organizzazione ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 "Autonomia del Consiglio regionale"), i contenuti delle prove concorsuali devono essere disciplinati dal bando in modo da consentire in particolare la valutazione delle esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso il Consiglio regionale del Veneto.

#### *Art. 32*

##### *Valutazione delle prove*

1. La commissione definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse, in modo da garantire uniformità di trattamento. Detti criteri, che devono essere verbalizzati, costituiscono la motivazione dei punteggi attribuiti.
2. Il punteggio attribuito a ciascuna prova risulta dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario avente diritto al voto.
3. In ciascuna prova prevista dal concorso, il candidato deve conseguire il punteggio minimo definito nel bando pena esclusione dalle successive fasi. Nel caso di più prove, il bando deve prevedere le modalità con cui i singoli punteggi contribuiscono al punteggio finale.
4. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

#### *Art. 33*

##### *Valutazione dei titoli*

1. Il bando può prevedere la valutazione di titoli culturali e professionali correlati alla natura e alle caratteristiche delle professionalità oggetto della selezione. Sono valutabili le seguenti categorie di titoli:
  - a) titoli di studio universitari ed altri titoli;
  - b) abilitazioni professionali;
  - c) titoli di carriera e di servizio;
  - d) pubblicazioni scientifiche.
2. I titoli sono valutabili solo se non già utilizzati per l'ammissione al concorso, salve le previsioni riportate nel bando di concorso.
2. I titoli di cui al comma 1 possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami la valutazione dei titoli precede, di norma, le

prove d'esame e deve essere comunicata ai candidati prima dell'effettuazione delle prove. È tuttavia possibile effettuare la valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell'avvio della correzione.

4. I concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale con profilo qualificato dall'Amministrazione, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, la procedura concorsuale deve prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

#### *Art. 34*

##### *Valutazione di particolari esperienze professionali*

1. I periodi di servizio civile volontario e di effettivo servizio militare, se relativi ad attività attinenti alle posizioni lavorative oggetto del concorso, sono valutati come servizio prestato presso pubbliche amministrazioni.

2. I periodi di servizio civile volontario espletati ai sensi della normativa regionale vigente e che abbiano dato luogo alla registrazione della relativa dichiarazione di competenza sul "libretto formativo del cittadino" possono essere valorizzati, per la copertura di professionalità attinenti, con l'attribuzione di uno specifico punteggio aggiuntivo.

#### *Art. 35*

##### *Svolgimento della prova orale*

1. La commissione stabilisce l'ordine con il quale esaminare i candidati e ne dà comunicazione agli stessi. Detta comunicazione può essere effettuata, se il numero lo consente, anche immediatamente prima dell'inizio della prova.

2. Le prove si svolgono in locali aperti al pubblico. L'accesso è disciplinato secondo le modalità previste dal Presidente.

3. Il Presidente stabilisce le modalità più idonee per la formulazione di quesiti ai candidati. Il segretario della commissione predispone, per ciascun candidato, una scheda nella quale riportare le domande proposte e la durata della prova. Detta scheda sarà firmata per conoscenza dal candidato al termine della prova.

4. Dopo la prova il pubblico eventualmente presente è invitato ad uscire dalla sala e la commissione procede alla valutazione apponendo il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda ed allegando la stessa al verbale.

5. Al termine di ogni giornata devono essere affissi gli esiti relativi a tutti i candidati esaminati.

6. Le prove orali possono essere svolte in videoconferenza garantendo ai candidati e al pubblico interessato la conoscenza anticipata delle regole tecniche di partecipazione.

*Art. 36*

*Conclusione dell'attività della commissione*

1. La commissione formula la graduatoria finale di merito con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato in ciascuna prova.
2. Nelle procedure concorsuali ove è prevista la valutazione dei titoli, la graduatoria finale è formata sommando anche il punteggio assegnato ai titoli.
3. La graduatoria, unitamente ai verbali delle sedute, è trasmessa al dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale che prende atto delle operazioni e verifica la regolarità del procedimento espletato dalla commissione stessa.
4. In caso siano riscontrate delle irregolarità il dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale rinvia gli atti alla commissione che procede ad un riesame ed assume le decisioni conseguenti.
5. Nel caso vengano riscontrati meri errori materiali, il dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale effettua direttamente la correzione, informandone la commissione esaminatrice. Il Presidente controfirma la modifica apportata. Si provvede ad informare i candidati interessati dalle modifiche apportate.

*Art. 37*

*Conclusione della procedura concorsuale*

1. La graduatoria formulata dalla commissione in esito al punteggio riportato dai candidati nelle prove d'esame e nella valutazione dei titoli, se prevista, è approvata con provvedimento del dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale.
2. Nel caso di candidati classificatisi in graduatoria a parità di punteggio, il dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale provvede a sciogliere la parità applicando i titoli di preferenza previsti dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del presente disciplinare e dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
3. Il responsabile del procedimento verifica inoltre la presenza, tra i candidati idonei, di candidati aventi diritto alle riserve di legge di cui all'articolo 16, se ed in quanto previste dal bando.
4. Il responsabile del servizio consiliare competente in materia di personale provvede all'applicazione delle preferenze e delle riserve, approva la graduatoria finale e dichiara i vincitori.
5. La graduatoria finale è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e sul sito web istituzionale del Consiglio regionale. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti. Sono fatte salve eventuali diverse modalità di pubblicazione previste dal bando, o dalla legge.

*Art. 38*

*Procedura di assunzione*

1. I vincitori della procedura concorsuale sono convocati per l'assunzione in servizio secondo l'ordine della graduatoria finale di merito.
2. L'Amministrazione invita i vincitori a dichiarare nuovamente il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'organico consiliare, già dichiarati nella domanda di ammissione e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro nei termini e secondo le disposizioni previste dalla normativa contrattuale vigente.

**TITOLO IV**

**ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

*Art. 39*

*Assunzioni con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento*

1. Per l'assunzione di lavoratori con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 (Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro), l'Amministrazione, previa pubblicizzazione della procedura selettiva, richiede all'Ufficio competente il relativo avviamento specificando:
  - a) il titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti;
  - b) la categoria e la professionalità richiesta;
  - c) la sede di lavoro prevista;
  - d) i posti riservati ai lavoratori aventi diritto alle riserve, ai sensi della vigente normativa.
2. L'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso, relativamente ai candidati iscritti o avviati dal competente ufficio per il collocamento, al momento dell'assunzione.
3. Entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, l'Amministrazione convoca i candidati alle prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della professionalità programmata. L'assunzione deve essere comunicata all'Ufficio competente entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto.

*Art. 40*

*Assunzioni riservate a categorie protette*

1. L'assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui all' art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) avviene tramite richiesta degli iscritti nelle apposite graduatorie all'ufficio competente ovvero tramite la stipula di convenzioni ai sensi della normativa vigente.

*Art. 41*

*Assunzioni con contratto di formazione e lavoro e relativa trasformazione*

1. Le disposizioni del presente disciplinare si applicano anche alle procedure selettive per assunzioni con contratto di formazione e lavoro.
2. Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro coloro che sono in possesso dei requisiti generali previsti dall'articolo 2, oltre ai requisiti specifici previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Il contratto di formazione e lavoro è trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) avvenuta programmazione di fabbisogni professionali analoghi a quelli oggetto del contratto di formazione e lavoro;
  - b) completamento e valutazione positiva del percorso formativo previsto;
  - c) valutazione positiva del responsabile della struttura di assegnazione in merito ai risultati professionali ed alle attitudini dimostrate nel corso del rapporto di lavoro.
4. A seguito della trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato, il dipendente non effettua il periodo di prova.

**TITOLO V**

**DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 42*

*Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati*

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono, ai sensi della normativa vigente.
2. Successivamente all'approvazione della graduatoria verranno effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le modalità ed i criteri stabiliti dal Consiglio regionale del Veneto.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, salva la sua responsabilità penale, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dalla normativa vigente.