



RESIDENZA
EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO
V. Cuneo 16 - 12037 Saluzzo CN



REGOLAMENTO

***SULLE MODALITA' DI
ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI e
SUI REQUISITI DI ACCESSO***

*Approvato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione n. 56 del 20.07.2000*

*Modificato con deliberazioni del
Consiglio di Amministrazione n. 36 del 30.03.2001*

n. 22 del 07.03.2002

n. 57 del 16.11.2004

n. 34 del 20.12.2006

n. 22 del 14.07.2010

n. 5 del 18.01.2012

n. 25 del 20.09.2012

n. 31 del 02.12.2013

INDICE

Pag.

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI SULLE ASSUNZIONI

<i>Art. 1 - Contenuto e finalità del presente Regolamento</i>	<i>1</i>
<i>Art. 2 - Procedure di assunzione</i>	<i>1</i>
<i>Art. 3 - Rapporti di lavoro a tempo parziale o ad orario ridotto</i>	<i>2</i>

TITOLO II

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI

<i>Art. 4 - Requisiti generali</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 - Idoneità psicofisica - attitudinale.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 6 - Requisiti particolari</i>	<i>4</i>
<i>Art. 7 - Data possesso requisiti.....</i>	<i>4</i>

TITOLO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO

<i>Art. 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Riserva di posti.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti</i>	<i>6</i>

TITOLO IV

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

<i>Art. 11 - Indizione del concorso - posti disponibili - termini di copertura</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12 - Bando di concorso.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Pubblicità del bando</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 15 - Modalità di presentazione della domanda</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 17 - Documenti da allegare alla domanda</i>	<i>12</i>

	<i>Pag.</i>
<i>Art. 18 - Esame preliminare domande.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 19 - Costituzione e composizione della commissione esaminatrice</i>	<i>14</i>
<i>Art. 20 - Obblighi e doveri dei componenti della commissione</i>	<i>15</i>
<i>Art. 21 - Compenso ai componenti</i>	<i>15</i>
<i>Art. 22 - Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice</i>	<i>16</i>
<i>Art. 23 - Funzionamento della commissione esaminatrice.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 24 - Verbali delle operazioni della commissione</i>	<i>17</i>
<i>Art. 25 - Oggetto e finalità' delle prove concorsuali.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 26 - Calendario delle prove d'esame</i>	<i>18</i>
<i>Art. 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali</i>	<i>19</i>
<i>Art. 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 29 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche</i>	<i>19</i>
<i>Art. 30 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine della seconda prova scritta. Valutazione delle prove scritte</i>	<i>22</i>
<i>Art. 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche</i>	<i>23</i>
<i>Art. 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 33 - Prove orali e pratiche – Norme comuni.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 34 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 35 - Valutazione dei titoli</i>	<i>26</i>
<i>Art. 36 - Valutazione titoli di studio</i>	<i>26</i>
<i>Art. 37 - Valutazione titoli di servizio.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 38 - Valutazione curriculum professionale</i>	<i>28</i>
<i>Art. 39 - Valutazione titoli vari.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 40 - Valutazione prove d'esame</i>	<i>30</i>
<i>Art. 41 - Formazione della graduatoria e determinazione dei vincitori</i>	<i>30</i>
<i>Art. 42 - Procedure per la stipulazione del contratto individuale.....</i>	<i>31</i>

TITOLO V

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

<i>Art. 43 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato</i>	<i>33</i>
--	-----------

TITOLO VI

PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 44 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica	35
Art. 45 - Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche	35
Art. 46 - Procedure per l'assunzione.....	36
Art. 47 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio....	37
Art. 48 - Copertura posti vacanti riferiti a professionalità particolari.....	37
Art. 49 - Procedure selettive per la progressione verticale – norma transitoria	38
Art. 50 - Mobilità esterna	38
Art. 51 - Progressione economica orizzontale all'interno delle categorie	40
Art. 52 - Norma finale.....	40

Allegato 1

REQUISITI PER L'ACCESSO E PROVE DI ESAME PER I POSTI IN ORGANICO	<i>pag. I</i>
--	---------------

Allegato 2

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	<i>pag. VIII</i>
--	------------------

Allegato 3

POSTI RELATIVI A PROFESSIONALITÀ PARTICOLARI DA RICOPRIRE MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE RISERVATE AI SENSI DELL'ART. 48 DEL REGOLAMENTO	<i>pag. IX</i>
--	----------------

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI SULLE ASSUNZIONI

Art. 1

Contenuto e finalità del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno, ad orario ridotto e a tempo parziale (part-time), a tempo determinato e a tempo indeterminato.

2. In particolare vengono disciplinate le norme fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione
- b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove selettive
- d) le riserve di posti a favore del personale interno.

3. Al presente regolamento sono acclusi, costituendone parte integrante e sostanziale, gli Allegati 1. “Requisiti per l’accesso e prove d’esame per i posti in organico”, 2. “Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni” e 3. “Posti relativi a professionalità particolari da ricoprire mediante procedure selettive riservate ai sensi dell’art. 48 del regolamento”.

Art. 2

Procedure di assunzione

1. L’assunzione agli impieghi avviene, nel limite dei posti disponibili, e nel rispetto dell’art. 35 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. mediante:

- a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’impiego competente per territorio che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dall’Allegato 1 del presente Regolamento;
- c) procedimenti disciplinati dal combinato disposto degli artt. 7 e 11 della legge n. 68 del 12.03.1999 e s.m.i., per l’assunzione di persone disabili aventi diritto al lavoro;

d) l'istituto delle progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, in base alla disciplina dall'art. 52, commi 1, 1-bis e 1-ter del D. lgs. n. 165/2001, come introdotti dall'art. 62 del D. Lgs. n. 150/2009.

2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione di titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.

3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste del collocamento segnalati dal Centro per l'impiego competente per territorio, salvo eventuali disposizioni di legge.

4. Si procederà alla selezione per le progressioni orizzontali di categoria secondo le procedure previste dai vigenti Contratti di Lavoro EE.LL. e dal Nuovo Ordinamento Professionale.

5. La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68 del 12.03.1999 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalla legge stessa per gli Enti pubblici.

Art. 3

Rapporti di lavoro a tempo parziale o ad orario ridotto

1. Per l'accesso ai posti ad orario ridotto e/o a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

2. La tipologia di articolazione delle prestazioni a tempo parziale e la sua distribuzione sono previamente definite dall'Amministrazione in relazione ai posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale individuati ai sensi del successivo comma 3.

3. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e in sede di programmazione del fabbisogno di personale, individua i posti della dotazione organica da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, entro i limiti definiti dalla contrattazione collettiva.

4. Non possono in ogni caso essere oggetto di trasformazione a tempo parziale, in quanto comportanti posizioni di lavoro di particolare responsabilità, i seguenti posti previsti nella dotazione organica:

- a) Segretario Direttore (Dirigente); Tecnico Progettista (cat. D1); Ragioniere Economo (cat. D1); Coordinatore del personale e dei servizi socio assistenziali (cat. D1);
- b) Responsabile di Unità Operativa (cat. C); Vice Responsabile di Unità Operativa (cat. B3); Capo cuoco-Dispensiere (cat. C); Cuoco (cat. B3);

5. Per l'anno in corso gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono definiti dall'Amministrazione, in sede di prima applicazione, entro un mese dall'adozione del presente regolamento.

TITOLO II

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI

Art. 4

Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso questo Ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza al uno dei Paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età non inferiore ad anni 18;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, da verificarsi prima del provvedimento di assunzione, anche in riferimento all'art. 16, comma 3, della legge n. 68/1999.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 primo comma, lett. d) del T.U. concernente lo statuto degli impiegati civili, approvato con D.P.R. n. 3/1957.

Art. 5

Idoneità psicofisica - attitudinale

1. L'amministrazione dell'Ente farà accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento, pena la non ammissione all'impiego, anche in riferimento al citato art. 16 comma 3 della legge n. 68/1999.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale.

3. Per l'idoneità psicofisica-attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra, dei disabili e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 6

Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica del personale, oltre al possesso dei requisiti generali, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti previsti nell'Allegato 1 al presente Regolamento, nonché quelli di volta in volta espressamente specificati nei singoli bandi di concorso.

2. In particolare gli aspiranti a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 - (Nuovo Codice della Strada).

Art. 7

Data possesso requisiti

1. I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

TITOLO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AI DIPENDENTI DI RUOLO

Art. 8

Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

Art. 9

Riserva di posti

1. Le procedure concorsuali di assunzione di cui all'art. 2 del presente Regolamento dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni.

2. La riserva dei posti avrà validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della medesima categoria.

3. La quota dei posti riservati al personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.

4. La quota riservata al personale interno è all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso.

5. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle categorie apicali intendendosi per posti unici apicali i vertici delle strutture operative secondo l'apparato organizzativo dell'Ente.

6. Per l'accesso ai posti unici per i quali opera la riserva per il personale interno i concorsi dovranno essere sempre pubblici, con l'ammissione anche dei candidati esterni, al fine di poter procedere, comunque, alla copertura del posto vacante qualora nessuno dei candidati interni fosse dichiarato idoneo.

7. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 10

Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Non è prevista riserva di posti per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed alla categoria D trattandosi di posti unici apicali della Dotazione Organica di questo Ente.

2. Per accedere alla riserva di posti delle categorie inferiori alla D sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;
- oppure, in alternativa,
- c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto a concorso;
 - d) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.

3. Per le aree di nuova istituzione il requisito di anzianità previsto è riferito alla somma degli anni di anzianità nella nuova area con quelli delle aree di provenienza.

TITOLO IV

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 11

Indizione del concorso - posti disponibili - termini di copertura

1. Previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il concorso è indetto dal Segretario Direttore, che è responsabile di tutto il procedimento concorsuale, con riferimento al numero dei posti, individuato per categorie e profili professionali, disponibili alla data di adozione della deliberazione del Consiglio.

2. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o di cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Esaminatrice.

4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione dell'Ente.

Art. 12

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove scritte/teorico pratiche ed orali ed eventualmente pratiche.
- c) le materie oggetto delle prove scritte/teorico pratiche ed orali, il contenuto di quelle pratiche;
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge ed al presente regolamento;
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

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

- a) la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il relativo numero dei posti messi a concorso con annesso profilo professionale;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro.
- g) ogni altra notizia o disposizione ritenute necessarie o utili in applicazione di disposizioni di legge o regolamento, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 241/1990.

4. Il bando dovrà inoltre prevedere, in quanto applicabili, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini; ciò nel limite massimo dei posti da riservare e nell'ordine di riserva così come previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.. Alla suddetta normativa si farà pure riferimento nell'applicazione dei titoli di preferenza a parità di punteggio.

5. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

6. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 13

Pubblicità del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca in ROMA.

4. Copia del bando è pubblicata all'Albo dell'Ente e all'Albo Pretorio del Comune di Saluzzo.

5. Il Segretario disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
- c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- d) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, ai periodici locali ed alle redazioni locali dei giornali quotidiani;

6. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

7. E' facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Art. 14

Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse e con provvedimento motivato, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al precedente articolo.

2. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

3. Dell'avvenuta riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con

le stesse modalità di cui al precedente articolo 13, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 15

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire alla Segreteria dell'Ente tassativamente entro e non oltre le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo utile.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda alla Segreteria dell'Ente farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annessi alla medesima sarà restituito, datato e firmato, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

5. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini non pervengano all'Ente dieci giorni oltre il termine fissato per la presentazione.

Art. 16

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) cognome, nome e codice fiscale (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
- b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione

europea;

- d) le eventuali condanne riportate (anche se patteggiate o nel caso in cui sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) oppure la inesistenza di qualsiasi precedente penale nonché l'eventuale esistenza di pendenze penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- e) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stati destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127, lettera d) del testo unico 10 gennaio 1957 n. 3;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile) comprovando di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo come previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 693 del 30.10.96;
- h) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- i) i servizi di ruolo prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- j) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- l) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- m) per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- n) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nei regolamenti dell'Ente.

2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale dell'Ente debbono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva dei posti, ove prevista nel bando, e sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e) ed f).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Amministrazione dell'Ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti originali o le copie autenticate - se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami - e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.

5. L'Amministrazione può disporre un fac-simile di domanda di partecipazione al concorso da utilizzarsi come traccia per la compilazione della domanda vera e propria.

Art. 17

Documenti da allegare alla domanda

1. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal bando;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto secondo quanto stabilito dal bando;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

2. I documenti e titoli, allegati alla domanda di ammissione al concorso debbono essere prodotti in originale o in copia autenticata a sensi di legge o essere temporaneamente certificati con dichiarazione in carta libera (in tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati nei termini richiesti dalla Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla Amministrazione stessa). Non sarà tenuto conto dei documenti o titoli pervenuti dopo il termine di chiusura del concorso.

3. I documenti allegati alla domanda dovranno essere descritti in un elenco firmato dal richiedente e redatto in duplice copia.

4. Nell'esclusivo interesse del candidato e ai fini di una corretta e completa valutazione dei servizi, i certificati prodotti (e le autocertificazioni nelle forme di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) devono contenere:

- a) l'inizio e il termine del periodo di occupazione espressi in giorno, mese e anno;
- b) l'esatta indicazione della figura professionale ricoperta e la relativa categoria;
- c) il numero delle ore settimanali prestate, se il rapporto è a tempo parziale;
- d) l'indicazione del contratto applicato qualora si tratti di rapporto intrattenuto con cooperative o enti privati;
- e) l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, se dipendente o a consulenza.

5. Qualora tali certificati, così come eventuali titoli e documenti, siano acquisiti agli atti dell'Ente, saranno allegati d'ufficio a richiesta esplicita e dettagliata, in forma scritta, da parte dell'interessato.

6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale dell'Ente, il certificato di servizio verrà allegato d'ufficio alla domanda senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.

7. La documentazione sarà restituita, eccezion fatta per i vincitori, a richiesta degli interessati con addebito delle spese nel caso di spedizione postale, soltanto a concorso ultimato e trascorsi i termini per ogni eventuale ricorso, salvo che il candidato rilasci formale dichiarazione di ritirarsi dal concorso senza riserve.

Art. 18

Esame preliminare domande

1. L'Ufficio Segreteria dell'Ente procede alla verifica delle istanze di partecipazione e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

2. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6, lett. b), 2° periodo della legge n. 241/1990 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine di cui al successivo 4° comma, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - 1. del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - 2. della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso, purché risulti che detto versamento è stato effettuato entro tale termine ultimo;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate;
- e) La mancanza del curriculum professionale, ove richiesto.

3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il concorrente viene invitato, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente con lo stesso mezzo o direttamente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, debitamente sottoscritta;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato, o mediante autocertificazione da parte dell'interessato;

- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, o di idonee autocertificazioni sostitutive;
- e) invio del curriculum professionale mancante.

4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

5. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

6. Ultime dette operazioni, il Segretario Direttore con propria determinazione dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate.

7. L'esclusione dal concorso viene quindi comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R..

Art. 19

Costituzione e composizione della commissione esaminatrice

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta dai seguenti tre membri:

- a) il Segretario Direttore dell'Ente, che la presiede;
- b) due esperti di provata competenza scelti tra i funzionari dell'Ente, docenti od estranei, che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle OO.SS..

2. Uno dei componenti, salva motivata impossibilità, deve essere una donna.

3. Fungerà da Segretario della Commissione un impiegato dell'Ente indicato nella deliberazione.

4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

5. Per il concorso al posto di Segretario Direttore la Commissione sarà composta da tre esperti aventi le caratteristiche di cui al precedente comma 1, lett. b), uno dei quali fungerà da Presidente in base a quanto indicato nella deliberazione di nomina.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

7. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente si procederà con le modalità previste al comma 1 del presente articolo alla sostituzione dei Commissari in conformità ai preindicati criteri.

8. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale, facendoli propri. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Alle Commissioni per i concorsi per i profili che prevedono la conoscenza della lingua straniera o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di materie speciali.

Art. 20

Obblighi e doveri dei componenti della commissione

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Art. 21

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici, ivi compreso il Segretario ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

2. Per i dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni Esaminatrici il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni rese in orario eccedente quello d'obbligo.

Art. 22

Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice

1. Le convocazioni della Commissione saranno disposte, anche in via breve, dal Presidente.

2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione deve provvedere:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a stabilire le modalità del procedimento concorsuale ed il diario delle prove e a disporre per la loro pubblicità, qualora il diario delle prove medesime non sia stato già reso noto nell'avviso di concorso ;
- c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

4. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità i lavori della commissione vengono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del Presidente o del componente o del Segretario in situazione di incompatibilità.

5. La commissione deve successivamente provvedere:

- a) a verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b) a determinare i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- c) a stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

6. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, il Presidente della Commissione convoca la riunione secondo le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 23

Funzionamento della commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) determinazione di specifici criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, ed esame degli stessi;

- b) comunicazione agli interessati del risultato della valutazione dei titoli; nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati;
- c) predisposizione, effettuazione e correzione delle prove scritte;
- d) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- e) espletamento delle prove orali; prima di tale espletamento, nei concorsi per titoli ed esami deve essere reso noto agli interessati il risultato della valutazione dei titoli ed il punteggio conseguito in ciascuna delle prove scritte.
- f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente; se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, vengono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli commissari non debbono essere esplicitati nel verbale.

3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione tra i propri dipendenti: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 24

Verbali delle operazioni della commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Consiglio di Amministrazione su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme relative alla surroga dei componenti la Commissione.

3. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della

procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi all'Amministrazione.

Art. 25

Oggetto e finalità' delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative ai singoli profili professionali sono specificati nell'Allegato 1 al presente Regolamento.

Art. 26

Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere resa nota al candidato con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data della prima prova. Il termine suddetto decorre dal giorno di spedizione dell'invito.

2. In alternativa il diario e la sede delle prove d'esame potranno essere resi pubblici tramite avviso sulla Gazzetta Ufficiale; in tal caso, il calendario pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale sostituirà gli avvisi di convocazione per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi dalla legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche solo tramite avviso affisso all'albo dell'Ente, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

Art. 27

Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione Esaminatrice può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, ecc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza delle prove stesse.

Art. 28

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati - fatta salva la procedura abbreviata prevista al 2° comma del precedente art. 26 - a cura del Presidente della Commissione Esaminatrice, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Art. 29

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove

d'esame (temi, questionari o test bilanciati) se gli esami hanno luogo in un'unica sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al Segretario, sui lembi di chiusura.

3. Indi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

4. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. Successivamente il Presidente fa constatare l'integrità dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala, ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione Esaminatrice).

6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'Ente con firma di un solo membro della Commissione Esaminatrice.

7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prima prova d'esame due buste di eguale colore:

- una grande munita di linguetta numerata staccabile (sulla linguetta viene riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico);
- una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono prima o comunque subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

11. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari e i vocabolari.

12. Nel caso di prove tecniche la commissione, nella lettera di convocazione, può indicarne quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

13. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

14. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.

15. La Commissione Esaminatrice in relazione alla natura della prova, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

16. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

17. Sono esclusi dal concorso i candidati che siano trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo.

18. La decisione è presa dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.

21. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

22. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.

23. Ultimato lo svolgimento della prima prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

24. Pone, quindi, la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime

modalità di cui ai precedenti commi 23 e 24. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

26. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario.

27. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 30

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine della seconda prova scritta.

Valutazione delle prove scritte

1. La seconda prova avviene con le stesse modalità previste dal precedente articolo 29.
2. Ai candidati sono, infatti, consegnate due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta numerata staccabile, riportante lo stesso numero assegnato per la prima prova, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato, ed una piccola contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
3. Ultimato lo svolgimento della seconda prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
4. Pone, quindi, la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché l'indicazione della data della consegna.
5. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal Segretario.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
7. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice o del comitato di vigilanza nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
8. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario.

9. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.

10. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.

11. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati ed alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

12. La correzione del secondo elaborato verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova.

13. A conclusione della valutazione degli elaborati dell'unica o di entrambe le prove di tutti i candidati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare i candidati.

14. Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.

15. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 11, è affissa nel medesimo giorno all'apposito albo ubicato presso la Segreteria dell'Ente.

16. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

17. L'avviso per la presentazione della prova orale sarà comunicato ai singoli candidati nei tempi e con le modalità di cui al precedente art. 26.

18. In ogni caso viene comunicata immediatamente l'esclusione dal proseguimento del concorso ai candidati che non hanno conseguito la votazione minima stabilita nel successivo art. 40.

Art. 31

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla

realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente art. 30 per la scelta della prova oggetto di esame.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative. Si applicano in quanto compatibili, le modalità previste nei precedenti articoli.

6. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

7. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco.

8. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.

9. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Copia di tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, è affisso nel medesimo giorno all'apposito albo ubicato presso la Segreteria dell'Ente.

10. Per l'ammissione (o l'esclusione) e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 30.

Art. 32

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello) indicato nell'Avviso di Concorso.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale vengono predeterminati i quesiti, la durata e le modalità di espletamento di tale prova in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno da parte dei candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. La commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato interrogato ed il pubblico possano venire in contatto con gli altri candidati in attesa e non ancora esaminati.

5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal Segretario, viene affisso all'apposito albo presso la Segreteria dell'Ente.

Art. 33

Prove orali e pratiche – Norme comuni

1. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio.

2. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso.

Art. 34

Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 35

Valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

<i>Categorie</i>	<i>tipologie</i>	<i>punti</i>
Categoria I	titoli di studio	3
Categoria II	titoli di servizio	5
Categoria III	curriculum professionale	1
Categoria IV	titoli vari	1
Totale		10

Art. 36

Valutazione titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria I - Titoli di studio viene effettuata dalla Commissione secondo i seguenti criteri generali.
2. I titoli di studio intermedi si intendono assorbiti da quelli superiori e non vengono valutati se non ne viene prodotta specifica documentazione.
3. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo

l'uso corrente.

4. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:

- a) per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso punti 0,50;
- b) per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso, da attribuirsi discrezionalmente fino a punti 1. (Per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,33);
- c) per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da attribuirsi discrezionalmente tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite fino a punti 1,50. (Per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).

5. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui alla lettera a).

6. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione Esaminatrice così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso anche se non prodotto a corredo della medesima.

7. I punteggi di cui ai prospetti precedenti si intendono come punteggi massimi attribuibili per ciascuna categoria, per cui la Commissione, entro tali limiti massimi, può stabilire una diversa graduazione dei titoli medesimi.

Art. 37

Valutazione titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Viene valutato il servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze degli Enti di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 29/1993.

3. I servizi prestati presso enti locali sono valutati, in base alle certificazioni o autocertificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie di cui all'art. 3 e Allegato 1 del Nuovo Ordinamento Professionale siglato il 31.3.1999.

4. I servizi prestati presso enti pubblici o presso Cooperative Sociali iscritte negli appositi Albi Regionali, ai sensi della L. 8 novembre 1991, n. 381 (per il Piemonte anche ai sensi della L. R. 9 giugno 1991, n. 18) esclusivamente nell'espletamento di attività nell'ambito di convenzioni stipulate con Enti Pubblici, sono equiparati.

5. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni prevalenti corrispondenti a

quelle riferite al posto messo a concorso.

6. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente. Non sono valutabili, inoltre i titoli di servizio privi delle indicazioni contenute nell'art. 17 comma 4.

7. Non sarà valutata l'anzianità di servizio che costituisce requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

8. I periodi di effettivo servizio civile in qualità di obiettore di coscienza, o di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,3 per anno.

9. E' parimenti da valutarsi il servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestati in pendenza di rapporto di lavoro con attribuzione del punteggio di cui al successivo comma 10 riferito alla categoria ed area di appartenenza del candidato. Il candidato deve, però, esibire in allegato alla domanda, ai fini delle predette valutazioni, la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

10. I titoli di servizio vengono così attribuiti: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore - punti 0,5 per anno;

11. Al concorrente non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.

12. Nei limiti di cui al precedente comma le frazioni di anno ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni che verranno computati per mese intero saranno valutate distintamente in dodicesimi del punteggio attribuito ad un anno di servizio.

13. Ai servizi prestati con orario ridotto o a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

14. Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.

Art. 38

Valutazione curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria III - curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. In questa categoria sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate od autocertificate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano se debitamente documentate le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore.

Art. 39

Valutazione titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria IV - titoli vari viene effettuata dalla Commissione secondo i seguenti criteri.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

3. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- c) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
- e) l'attività svolta in forma libero-professionale nell'ambito delle mansioni ricollegabili al posto messo a concorso.

4. La valutazione delle qualifiche e delle specializzazioni di cui alla lettera c) viene effettuata in base alla copia del foglio matricolare dello stato di servizio allegato dal concorrente alla domanda.

Art. 40

Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

Art. 41

Formazione della graduatoria e determinazione dei vincitori

1. Ultimata la procedura concorsuale con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la commissione esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (nel caso di concorsi per esami);
 - c) la votazione conseguita nel colloquio;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Segreteria dell'Ente entro il termine perentorio di 15 giorni o entro un termine inferiore se indicato nel Bando decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già dichiarati nella domanda, dai quali risulti, altresì il possesso del

requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici provinciali.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con proprio atto deliberativo.

7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo dell'Ente.

8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in seguito vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

11. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia.

12. Il Segretario Direttore prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e a discrezione del dirigente stesso in relazione alle obiettive necessità dell'ente. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

13. Scaduto inutilmente il predetto termine, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 42

Procedure per la stipulazione del contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore e le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie stesse;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni anzi elencate, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso una dichiarazione scritta contenente le indicazioni anzi elencate, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del secondo comma, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi più volte citati che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

6. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.

TITOLO V

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 43

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'avvio di selezione viene predisposto dal Segretario Direttore previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. 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) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure del successivo Titolo VI, nel rispetto delle norme di cui al Capo III del DPR 487/94 e s.m.i.;
- b) il reclutamento del restante personale, salvo che il Consiglio di Amministrazione non stabilisca di attingere a graduatorie concorsuali esistenti in corso di validità presso l'Ente, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

4. L'avviso di selezione per posti pari o superiori alla cat. C dovrà essere pubblicizzato mediante:

- affissione all'albo dell'Ente per almeno 10 giorni consecutivi;
- pubblicazione per estratto presso l'albo pretorio del Comune di Saluzzo ed eventualmente di altri comuni vicini;
- comunicazione all'ufficio del lavoro ed all'ufficio informagiovani di Saluzzo.

5. Con riferimento ai singoli profili professionali (Cat. C e superiori) ed ai regimi di orario a tempo pieno e parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Segretario Direttore predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.

6. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

7. Per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, purché tali servizi siano stati svolti con riferimento ad identica categoria e profilo professionale, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

8. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al decuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

9. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 19.

10. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire con l'espletamento delle prove previste nell'avviso di selezione. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

TITOLO VI

PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 44

Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità; fatta eccezione peraltro per quei profili l'accesso ai quali è consentito, a norma di legge, specificamente per concorso pubblico .

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

Art. 45

Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive/attitudinali viene costituita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composta:

- a) dal Segretario Direttore con funzioni di Presidente;
- b) da due esperti, scelti tra il personale, anche in quiescenza dell'Ente avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.

2. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da uno dei componenti designato nella deliberazione di nomina.

3. Ai componenti della Commissione Esaminatrice, ivi compreso il Segretario, spetta il compenso previsto all'art. 21 nei limiti ed alle condizioni ivi stabilite.

Art. 46

Procedure per l'assunzione

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Segretario Direttore provvede a convocare i lavoratori con un preavviso di almeno 5 giorni per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di idoneo avviso all'Albo dell'Ente.
4. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego mediante utilizzo, fino al suo esaurimento, della graduatoria predisposta dal Centro medesimo a seguito della richiesta di cui al precedente comma 1.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate l'Amministrazione è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro l'esito della selezione.
7. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal Centro per l'impiego.
8. La tipologia delle prove è stabilita dal Segretario Direttore, mentre gli indici di riscontro dell'idoneità sono trascritti nell'Allegato 2.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei è disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
10. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
11. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento, nonché il DPCM 27.12.1988, il D.P.R. 487/1994 e s.m.i..

Art. 47

Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio previsto dalla vigente legislazione in materia si provvede mediante chiamata numerica di lavoratori in misura pari ai posti da ricoprire i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dalla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro, secondo le modalità previste dalla legge.

2. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione devono essere rivolte all'Ufficio di cui al precedente comma 1, rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale; il suddetto Ufficio provvederà ad avviare alla prova selettiva di accertamento dell'idoneità gli aventi titolo, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da coprire.

3. In tali richieste sono indicati:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) il profilo professionale, le relative mansioni e la categoria;
- c) i requisiti per l'accesso al posto;
- d) la tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata diretta.

4. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici nell'Allegato 1 al presente Regolamento relativamente a ciascun profilo.

5. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno assolve da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è stabilita al precedente art. 45.

6. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento.

Art. 48

Copertura posti vacanti riferiti a professionalità particolari

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge n. 127/1997, nonché all'art. 4 comma 2° del Nuovo Ordinamento Professionale siglato il 31.03.1999, si procederà alla copertura di taluni posti, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente, mediante procedure selettive riservate al personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

2. Dette procedure seguono le stesse modalità previste per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo dell'Ente e trasmissione al personale interessato che ne faccia richiesta, e del termine di scadenza del bando

che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b1. l'indicazione della procedura concorsuale alla quale intendono partecipare;

b2. il cognome, il nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b3. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso, altri titoli comprovanti la professionalità acquisita, con allegato il curriculum professionale;

b4. la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b5. il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione alla procedura concorsuale;

b6. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

c) delle prove d'esame, che saranno limitate alle sole prove scritta ed orale di cui all'allegato 1, previa valutazione dei titoli.

3. Vengono coperti con la procedura prevista dal presente articolo i posti vacanti individuati nell'Allegato 3, contenente i requisiti per l'accesso ai posti medesimi.

Art. 49

Procedure selettive per la progressione verticale – norma transitoria

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del CCNL 31.03.99, in sede di prima applicazione della dotazione organica ridefinita, la copertura dei tre posti apicali delle aree amministrativo-contabile, tecnico-manutentiva e socio-assistenziale di nuova istituzione, avrà luogo mediante procedura selettiva per la progressione verticale del personale in servizio presso l'Ente in possesso dei seguenti requisiti, prescindendo dal diploma di laurea ora previsto:

a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore;

b) diploma di scuola media superiore;

c) anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale con svolgimento di funzioni attinenti al posto.

2. Le procedure selettive di cui al presente articolo si svolgono con le modalità previste al comma 2 del precedente articolo 48.

Art. 50

Mobilità esterna

1. La mobilità disciplinata dal presente articolo si riferisce alle fattispecie previste dall'art.6 comma 20 del DPR 268/87 nel caso in cui vi siano più domande di trasferimento di dipendenti.

2. La mobilità esterna mediante trasferimento tra enti è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale in modo da raggiungere l'ottimizzazione delle risorse umane nell'ottica del più efficace funzionamento dei servizi;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti.

3. La mobilità si esercita dall'esterno con personale proveniente da altri enti con categoria posseduta pari a quella da ricoprire e pari profilo professionale e non può determinare in nessun caso l'acquisizione di categorie superiori.

4. La mobilità può avvenire tra gli Enti e con le modalità di cui al citato art. 6 del DPR 268/87.

5. La procedura per il trasferimento dei dipendenti tra enti viene attivata a discrezione dell'Amministrazione per posti resisi vacanti in presenza di domanda del dipendente interessato e previa intesa con l'Amministrazione di provenienza.

6. In presenza di più domande di trasferimento da parte di personale esterno si procede alla formulazione di una graduatoria sulla base di criteri di cui ai successivi commi.

7. La graduatoria sarà formulata dal Segretario Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione che, sulla base dell'esito della verifica correlato alla graduatoria, disporrà formalmente il trasferimento ed il relativo provvedimento sarà trasmesso in copia, per conoscenza, alle R.S.U.

8. La formazione della graduatoria per il trasferimento tra enti in presenza di più domande verrà predisposta sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) anzianità di servizio (con valutazione differenziata tra quella posseduta nel profilo richiesto e quella complessiva);
- b) titoli professionali;
- c) situazione di famiglia;

9. L'anzianità di servizio sarà valutata come segue:

- punti 2 per ogni anno o frazioni pari o superiori a mesi 6 di servizio prestato nello stesso profilo professionale e categoria cui appartiene il posto al quale il dipendente aspira;
- punti 1 per ogni anno o frazione pari o superiore a mesi 6 di servizio prestato in altro profilo o categoria.

10. I titoli professionali saranno così valutati:

- diplomi o attestazioni legalmente riconosciuti rilasciati da Enti pubblici, perfettamente attinenti al posto da ricoprire, oltre a quelli richiesti per l'accesso. Punti 2 massimo.
- corsi di specializzazione e/o aggiornamento perfettamente attinenti al posto da ricoprire, aventi la durata minima di ore 36. Punti 2 massimo.

11. I carichi di famiglia da documentare con lo stato di famiglia sono così valutati:

- punti 1 per il coniuge o convivente;

- punti 1 per ogni figlio sino all'anno di età in cui termina la frequenza delle scuole dell'obbligo, elevabili a punti 2 se il dipendente è celibe / nubile, vedovo/a,, separato/a;
- punti 0.50 per ogni figlio di età inferiore ad anni 18 e che abbia terminato la scuola dell'obbligo.

12. In caso di parità di punteggio ha diritto di precedenza il dipendente più anziano di età. Hanno diritto di precedenza i lavoratori che si trovano nella situazione di cui all'art. 33 comma 5 L.104/92 e s.m.i..

Art. 51

Progressione economica orizzontale all'interno delle categorie

1. Ai sensi degli articoli 5 e 13 del Nuovo Ordinamento Professionale sottoscritto il 31 marzo 1999, per il personale in servizio, all'interno di ciascuna categoria, è prevista con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione una progressione economica da attuare nel limite delle risorse disponibili del fondo di cui all'art. 17 del C.C.N.L. e nel rispetto dei criteri dettati dalla apposita normativa vigente.

2. Le progressioni retributive orizzontali sono legate alla capacità del lavoratore dipendente di dare validi contributi in base alle competenze possedute, derivanti da esperienze di lavoro o da processi formativi, dimostrate concretamente con la propria attività lavorativa.

3. La progressione economica ha cadenza periodica ed avviene attraverso procedure selettive legate al merito, - escludendo qualsiasi criterio automatico -, mediante metodologie di valutazione definite in base ad accordo decentrato.

Art. 52

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici.

2. Non si applicano le disposizioni regolamentari che risultino contrastanti con le norme contenute nel presente Regolamento.

***REQUISITI PER L'ACCESSO
E
PROVE DI ESAME
PER
I POSTI IN ORGANICO***

<i>Profilo Professionale e categoria</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Materie di esame</i>
SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE (qualifica dirigenziale)	• Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Economico-Commerciali o equipollente. • Cinque anni di attività di direzione in settori sociali o socio-sanitari di enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie e grandi dimensioni ivi comprese quelle del privato sociale. • Attestato di qualifica professionale di Direttore di Comunità socio sanitaria. • Patente di guida tipo B.	• 1^ Prova scritta: diritto amministrativo, costituzionale e civile. Leggi in materia di pubblico impiego. Legislazione socio assistenziale e sanitaria. • 2^ Prova scritta: ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche; ordinamento patrimoniale e finanziario degli Enti locali, con particolare riferimento alle IPAB. Elementi di base di informatica • Prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto penale; tecniche gestionali di organizzazione del lavoro e delle risorse umane. Lingua straniera (inglese o francese).
RAGIONIERE ECONOMO (categoria D1)	• Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze politiche o equipollente. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Ordinamento delle autonomie locali: Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Diritto civile. Pubblico impiego. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, con particolare riferimento alle IPAB. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di base di informatica. • Prova orale: materie delle prove scritte; nozioni di diritto penale; tecniche gestionali di organizzazione del lavoro e delle risorse umane. Lingua straniera (inglese o francese).
TECNICO PROGETTISTA - RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE (categoria D1)	• Diploma di Laurea in Architettura, Ingegneria, Urbanistica o equipollente. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Legislazione nazionale e regionale in materia edilizia ed urbanistica, tecnica delle costruzioni, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche; legislazione sugli appalti pubblici. Ordinamento patrimoniale e finanziario degli Enti locali, con particolare riferimento alle IPAB. • Prova pratica: costruzioni edilizie e relativi impianti con particolare riguardo alle strutture socio assistenziali e sanitarie, agli edifici rurali ed alle attrezzature. • Prova orale: materie della prova scritta, legislazione agraria e forestale, organizzazione e gestione consorzi irrigui, nonché nozioni di diritto amministrativo, civile, penale. Lingua straniera (inglese o francese).

<i>Profilo Professionale e categoria</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Materie di esame</i>
COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, CULTURALI E DI ANIMAZIONE (categoria D1)	• Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Sociologia, Scienze Politiche, Pedagogia, Scienza dell'educazione, Psicologia, Scienze umanistiche o titolo equipollente. • Attestato di qualifica professionale di Direttore di Comunità socio sanitaria. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Legislazione nazionale e regionale in materia socio-assistenziale e sanitaria; elementi di diritto pubblico e civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia; elementi di sociologia, di psicologia generale e sociale e psichiatria. Legislazione sul pubblico impiego. Leggi e regolamenti in materia di handicap. Metodi e tecniche dell'intervento educativo con particolare riferimento agli anziani e ai disabili. Tecniche gestionali di organizzazione del lavoro e delle risorse umane. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di base di informatica. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale, amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, con particolare riferimento alla legislazione sulle IPAB. Lingua straniera (inglese o francese).
EDUCATORE ANIMATORE (categoria D1)	• Diploma universitario di educatore professionale conseguito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 502/1992 ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Organizzazione e programmazione dei servizi sociali. Legislazione socio assistenziale e sanitaria, con particolare riferimento agli anziani ed agli handicappati. Metodi e tecniche dell'intervento educativo. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali, con particolare riferimento alle IPAB. Pubblico impiego. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di base di informatica. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Tecniche gestionali di organizzazione del lavoro. Nozioni di diritto penale. Lingua straniera (inglese o francese).

<i>Profilo Professionale e categoria</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Materie di esame</i>
INFERMIERE (categoria D1)	• Diploma universitario di infermiere conseguito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti. • Iscrizione all'Albo Professionale. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: vertente su argomenti attinenti a materie infermieristiche e diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo, consistente in temi ovvero in quesiti a risposta sintetica. • Prova pratica: Esecuzione di tecniche specifiche relative a materie infermieristiche. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Tecniche gestionali di organizzazione del lavoro. Nozioni di diritto penale e sul pubblico impiego. Elementi di base di informatica. Lingua straniera (inglese o francese).
FISIOTERAPISTA (categoria D1)	• Diploma universitario di fisioterapia conseguito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 502/1992 ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: vertente su argomenti attinenti a materie inerenti la professione e diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo, consistente in temi ovvero in quesiti a risposta sintetica. • Prova pratica: Esecuzione di tecniche specifiche relative a materie inerenti la professione. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Tecniche gestionali di organizzazione del lavoro. Nozioni di diritto penale e sul pubblico impiego. Elementi di base di informatica. Lingua straniera (inglese o francese).
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (categoria C)	• Diploma di Scuola Media Superiore di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi di cinque anni. • Patente Europea del computer (Ecdl) oppure Attestato di qualifica professionale di Operatore su personal computer rilasciato al termine di un corso di durata non inferiore a 500 ore da Regioni o Province ex Legge n. 845/1978. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto amministrativo e diritto civile. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, con particolare riferimento alle IPAB. Pubblico impiego. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di informatica. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Nozioni di diritto penale. Lingua straniera (inglese o francese).

<i>Profilo Professionale e categoria</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Materie di esame</i>
COLLABORATORE DELL'AREA SOCIO ASSISTENZIALE (categoria C)	• Diploma di Scuola Media Superiore di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi di cinque anni. • Attestato di qualifica professionale di Direttore di Comunità socio sanitaria. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Politiche sociali Nozioni di legislazione socio assistenziale e sanitaria. Metodi e tecniche dell'intervento assistenziale. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali, con particolare riferimento alle IPAB. Nozioni di diritto amministrativo e diritto civile. Pubblico impiego. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di base di informatica. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Tecniche gestionali di organizzazione e programmazione del lavoro. Nozioni di diritto penale. Lingua straniera (inglese o francese).
RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA (categoria C)	• Diploma di Scuola Media Superiore di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi di cinque anni. • Attestato regionale di qualifica professionale di Operatore socio sanitario. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Nozioni di legislazione socio assistenziale e sanitaria, con particolare riferimento agli anziani ed agli handicappati. Metodi e tecniche dell'intervento assistenziale. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali, con particolare riferimento alle IPAB. Pubblico impiego. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di base di informatica. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Tecniche gestionali di organizzazione e programmazione del lavoro. Nozioni di diritto penale. Legislazione sull'igiene dei prodotti alimentari. Lingua straniera (inglese o francese).
CAPO CUOCO - DISPENSIERE (categoria C)	• Diploma di Scuola Media Superiore di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi di cinque anni attinente al profilo professionale in oggetto. • Attestato del corso di formazione Haccp. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: scienza dell'alimentazione e tecnologia nutrizionale; carico e scarico delle merci e tenuta delle relative registrazioni, conservazione e custodia delle scorte alimentari; legislazione sull'igiene dei prodotti alimentari. • Prova pratica: Esecuzione delle tecniche di preparazione e confezionamento dei cibi per la comunità. Elementi di base di informatica. • Prova orale: materie della prova scritta; programmazione, organizzazione e distribuzione del lavoro nel reparto, nonché nozioni sulle IPAB. Pubblico impiego. Nozioni di diritto penale. Lingua straniera (inglese o francese).

<i>Profilo Professionale e categoria</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Materie di esame</i>
VICE RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA (categoria B3)	• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. • Attestato regionale di qualifica professionale di Operatore socio sanitario. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Nozioni di legislazione socio assistenziale e sanitaria, con particolare riferimento agli anziani ed agli handicappati. Metodi e tecniche dell'intervento assistenziale. Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali, con particolare riferimento alle IPAB. Pubblico impiego. • Prova teorico-pratica diretta a verificare la preparazione giuridico-amministrativa e tecnica in relazione alla professionalità richiesta per il profilo consistente nella predisposizione di un atto o di un provvedimento tipico dell'Ente ovvero in quesiti a risposta sintetica, su tutte le materie d'esame. Elementi di base di informatica. • Prova orale: Materie delle prove scritte. Tecniche gestionali di organizzazione e programmazione del lavoro. Nozioni di diritto penale. Legislazione sull'igiene dei prodotti alimentari.
CAPO OPERAIO - MAGAZZINIERE (categoria B3)	• Diploma di qualifica professionale non inferiore ad un biennio attinente al profilo professionale in oggetto. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Nozioni sul mantenimento del magazzino, sul carico e scarico delle merci e sulla tenuta delle relative registrazioni. Nozioni elementari di meccanica, idraulica ed elettrotecnica. • Prova pratica: Esecuzione di tecniche di installazione, manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature. • Prova orale: Nozioni generali sulle materie delle prove scritta e pratica. Nozioni sulle IPAB e sul pubblico impiego.
OPERATORE SOCIO SANITARIO (categoria B1)	• Licenza della scuola dell'obbligo. • Attestato regionale di qualifica professionale di Operatore socio sanitario. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Legislazione socio assistenziale e sanitaria; nozioni generali di igiene della persona e degli ambienti con specifico e particolare riferimento agli anziani e Case di riposo; tecniche di comunicazione; mansioni dell'adest; tecniche di lavoro in équipe; osservazione e progettazione di un caso; servizi vari di Istituto. Nozioni sulle IPAB. Pubblico impiego. • Prova pratica: Esecuzione di tecniche di assistenza all'Ospite e di pulizia degli ambienti, riassetto della camera, servizio di refezione e/o distribuzione pasti. • Prova orale: materie delle prove scritta e pratica.

<i>Profilo Professionale e categoria</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Materie di esame</i>
ADDETTO ALLA CUCINA (categoria B1)	• Diploma di qualifica professionale non inferiore ad un triennio attinente al posto a concorso. - oppure, in alternativa, • Licenza di scuola dell'obbligo unitamente ad esperienza lavorativa non inferiore a due anni in aziende pubbliche o private in qualità di cuoco/aiuto cuoco/addetto cucina o simili, e con mansioni attinenti al posto a concorso. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: scienza dell'alimentazione e tecnologia nutrizionale; carico e scarico delle merci e tenuta delle relative registrazioni, conservazione e custodia delle scorte alimentari; legislazione sull'igiene dei prodotti alimentari. Nozioni sulle IPAB. Nozioni di legislazione socio assistenziale e sanitaria. Pubblico impiego. • Prova pratica: Esecuzione delle tecniche di predisposizione, pulizia, stoccaggio, preparazione, confezionamento e manipolazione dei cibi per la comunità. • Prova orale: materie delle prove scritta e pratica.
OPERAIO MANUTENTORE ELETTRICISTA (categoria B1)	• Diploma di qualifica professionale non inferiore ad un biennio attinente al posto a concorso - oppure, in alternativa, • Licenza di scuola dell'obbligo unitamente ad esperienza lavorativa in qualità di operaio elettricista non inferiore a quattro anni in aziende pubbliche o private. • Patente di guida tipo B.	• Prova scritta: Nozioni elementari sui servizi d'Istituto delle IPAB. Nozioni generali di manutenzione di beni immobili, impianti e arredi, e di meccanica, idraulica ed elettrotecnica, con particolare riferimento agli impianti elettrici e antincendio. • Prova pratica: Esecuzione di tecniche di installazione, manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature. • Prova orale: Nozioni generali sulle materie delle prove scritta e pratica.
ADDETTO AI SERVIZI D'ISTITUTO (categoria B1)	• Licenza di scuola dell'obbligo. • Patente di guida tipo B.	• Avviamento di iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli organismi competenti.
INSERVIENTE DI PORTINERIA (Categoria A)	• Licenza di scuola dell'obbligo.	Assunzione con la procedura di cui all'art. 2, comma 1, lett. c del Regolamento.

**INDICI DI RISCONTRO
DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<i>CATEGORIA "A"</i>	<i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i>		
	<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<i>CATEGORIA "B1" ADEST/OSS</i>	<i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i>		
	<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
Igiene personale degli Ospiti e rifacimento letti	3	2	1
Pulizia locali e mobilio	3	2	1
Preparazione e sparecchiatura tavola e servizi inerenti	3	2	1
Servizio di cucina	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1

<i>CATEGORIA "B1" ADDETTO ALLA CUCINA</i>	<i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i>		
	<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
Esecuzione delle tecniche di predisposizione, pulizia, stoccaggio, preparazione, confezionamento e manipolazione dei cibi per la comunità.	3	2	1
Conservazione e custodia delle scorte alimentari.	3	2	1
Legislazione sull'igiene dei prodotti alimentari.	3	2	1
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
Grado di autonomia nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" od "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i seguenti punti: 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<i>Categoria</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Giudizio finale</i>
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12	Idoneo
B1	Fino a 9	Non idoneo
B1	Da 10 a 15	Idoneo

**POSTI RELATIVI A PROFESSIONALITA' PARTICOLARI
DA RICOPRIRE MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE RISERVATE
AI SENSI DELL'ART. 48 DEL REGOLAMENTO**

I posti di Responsabile di Unità Operativa, Vice Responsabile di Unità Operativa, Capo cuoco-Dispensiere e Cuoco sono considerati profili e figure professionali caratterizzati da una qualificazione acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente: la copertura di detti posti è perciò disposta mediante procedura concorsuale prioritariamente interna.

Hanno titolo a partecipare al concorso purchè in possesso di una anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale, di eventuali requisiti specifici prescritti e almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno:

- a) per i posti di Responsabile di Unità Operativa: i Vice Responsabili di Unità Operativa e gli A.d.e s.t., nonché, in fase di prima applicazione, gli attuali Responsabili di Reparto;
- b) per i posti di Vice Responsabile di Unità Operativa: gli A.d.e s.t.;
- c) per il posto di Capo cuoco-Dispensiere: il Cuoco e gli addetti alla cucina, nonché, in fase di prima applicazione, l'attuale Cuoco dispensiere;
- d) per il posto di Cuoco: gli addetti alla cucina.

La procedura selettiva per i posti suddetti si svolge con le modalità e condizioni di cui all'art. 48 del Regolamento.

Nel valutare il punteggio relativo ai titoli di servizio la Commissione Esaminatrice dovrà tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale dei singoli concorrenti, stabilendo preliminarmente una riduzione proporzionale del punteggio da attribuire.

I posti di cui al presente allegato sono coperti mediante accesso dall'esterno se il concorso interno ha avuto esito negativo.