REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AI POSTI E AI PROFILI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AI POSTI E AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....
Art. 2 - Strumenti di programmazione .....
Art. 3 - Modalità di accesso .....
Art. 4 - Requisiti generali .....
Art. 5 - Assolvimento obbligo scolastico ed equipollenza .....
Art. 6 - Riserve di posti e preferenze .....
Art. 7 - Riserve a favore del personale dipendente .....

CAPO II - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
Art. 8 - Il concorso pubblico .....
Art. 9 - Il concorso unico .....
Art. 10 - Corso-concorso .....
Art. 11 - La Selezione pubblica tramite Centro per l'impiego .....
Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette .....
Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato .....
Art. 14 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego .....

CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE
Art. 15– Fasi .....
Art. 16– Indizione .....
Art. 17 - Il bando .....
Art. 18 - Pubblicazione - Diffusione .....
Art. 19 - Riapertura dei termini .....
Art. 20 - Proroga dei termini .....
Art. 21 - Revoca del bando .....
Art. 22 - Modifica del bando.....
Art. 23 - Presentazione delle domande di ammissione e documenti allegati .....
Art. 24 - Ammissione dei candidati .....
Art. 25 - Commissione giudicatrice .....
Art. 26 – Insediamento .....
Art. 27 - Ordine dei lavori della Commissione giudicatrice .....
Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni .....
Art. 29 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni .....
Art. 30 - Attribuzione dei punteggi .....
Art. 31 - Calendario delle prove d'esame .....

CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE
Art. 32 - Preselezione .....
Art. 33 - Prova scritta .....
Art. 34 - Prova pratica e prova pratico – attitudinale .....

Art. 35 - Prova orale .....
Art. 36 - Individuazione delle prove per categorie e profili .....
Art. 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato .....
Art. 38 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte .....
Art. 39 -Modalità di svolgimento delle prove pratiche .....
Art. 40 - Criteri generali per la valutazione dei titoli .....
Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio .....
Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio .....
Art. 43 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le .....
forze armate e nell'arma carabinieri o del periodo di servizio civile
Art. 44 - Valutazione dei titoli vari .....
Art. 45 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari.....
Art. 46 - Valutazione delle prove scritte .....
Art. 47 - Valutazione delle prove pratiche .....
Art. 48 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione .....
Art. 49 - Approvazione della graduatoria .....
Art. 50 - Approvazione delle operazioni concorsuali e nomina dei vincitori
Art. 51 - L'accesso agli atti delle procedure selettive .....

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art. 52 - Adempimenti preliminari .....
Art. 53 – Assunzione .....
Art. 54 – Abrogazioni .....
Art. 55 - Disposizioni finali .....

ALLEGATO A – profili professionali, titoli di studio, programma d'esame modalità d'accesso
ALLEGATO B - Le precedenze .....
ALLEGATO C - Le preferenze .....

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AI POSTI ED AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità alla normativa vigente e regolamentare in materia, l'accesso alle varie categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'ASP secondo i contenuti del CCNL di settore.

Art. 2 - Strumenti di programmazione

Il Consiglio di Amministrazione definisce con cadenza triennale, la dotazione organica del personale dell'Azienda, provvedendo annualmente al relativo aggiornamento. La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'Azienda, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore ed in relazione all'assetto organizzativo esistente.

Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano programmatico contenente gli indirizzi generali dell'Azienda.

La programmazione è approvata dal Consiglio di amministrazione ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Azienda .

Con il piano occupazionale l'Azienda definisce annualmente il proprio fabbisogno stabile, assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Nel piano occupazionale vengono individuate le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti previsti ed in esso autorizzati.

Sono, comunque, fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme vigenti in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

Art. 3 - Modalità di accesso

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali presso l'ASP, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

a) mediante procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale sia per assunzioni a

tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;

b) per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego che siano in possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente testo per la figura professionale da assumere, fatta salva l'ipotesi in cui il profilo preveda il possesso di specifiche professionalità e che le stesse siano previamente individuate nei rispettivi profili di cui all'Allegato "A" al presente Regolamento, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;

c) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";

d) procedure di mobilità esterna all'Azienda;

e) mediante assunzione a tempo determinato, per le tipologie e professionalità e con le modalità indicate negli artt. 13 e 14;

f) inoltre unicamente per il personale già dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale di pari categoria attraverso la procedura di mobilità interna per cambio profilo;

Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 4 - Requisiti generali

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

a) **cittadinanza** italiana, o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere alla P.A. solo per ricoprire posti per i quali non è requisito essenziale il possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 e, pertanto, salvo che per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di posti con funzioni di vertice amministrativo ovvero di profili professionali nelle cui declaratorie è previsto l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti

previsti dal bando di selezione, ed in particolare: a. del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; b. di una adeguata conoscenza della lingua italiana; c. essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto in Italia.

Alle medesime condizioni previste per i cittadini comunitari l'Azienda consente l'accesso agli impieghi ai cittadini di paese non comunitario regolarmente soggiornanti in Italia. Sono considerati regolarmente soggiornanti i candidati in possesso di regolare carta/permesso di soggiorno in Italia ovvero qualsivoglia documento richiesto dalle vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;

b) **età** non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente pubblico. Il limite di età sopra indicato si considera superato dal candidato il giorno successivo al compleanno; Il requisito dell'età è derogato per i candidati che partecipano alle procedure selettive già dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda;

c) **idoneità fisica all'impiego**: L'idoneità fisica al servizio deve essere assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale e verrà accertata dall'Azienda ai sensi della normativa vigente. L'accertamento verrà effettuato ai sensi di legge dal Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

Alla verifica di idoneità verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti;

d) **godimento dei diritti civili e politici**: non possono accedere all'impiego coloro
che non godono dei diritti civili e politici;

e) **dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento**: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, o siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 c.1 lettera D) del testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3 ovvero siano stati licenziati a qualunque titolo, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

f) **condanne penali**: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso. Una Commissione tecnica composta dal Direttore e dalle figure apicali dell'Azienda, coadiuvata dal Responsabile del Servizio Legale provvederà di volta in volta a valutare l'ammissibilità delle domande pervenute rispetto al titolo del reato;

g) il **titolo di studio** è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere; Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti culturali e professionali

per l'accesso a ciascun profilo professionale sono specificati nell'allegato A del presente regolamento;

h) i cittadini italiani soggetti **all'obbligo di leva** devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

i) per l'accesso a tutti i profili professionali dell'Azienda è previsto il possesso della **patente di guida Cat. B**. Tale requisito è derogato per i candidati che partecipano alle procedure selettive già dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione;

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante;

Art. 5 - Assolvimento obbligo scolastico ed equipollenza

L'assolvimento dell'obbligo scolastico dovrà essere dichiarato o documentato nelle forme consentite dal candidato all'atto della presentazione della domanda, con facoltà dell'Azienda di verificare le dichiarazioni prodotte con riferimento alle norme riguardanti l'obbligo di istruzione. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Gli estremi del provvedimento di equipollenza dovranno essere dichiarati dal candidato all'atto della presentazione della domanda, con riserva dell'Azienda di verificare le dichiarazioni prodotte.

Art. 6 - Riserve di posti e preferenze

Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

a) dalla normativa a favore delle categorie protette (L. 68/99) nella misura di legge e in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 407/1998, solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge);

b) dalla normativa a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art. 39 c. 15 D. Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001), nel limite del 30% dei posti messi a concorso, nonché dall'articolo 5, comma 3, del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;

c) eventuali riserve a favore dei dipendenti dell'Azienda, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dell'età e della patente di guida, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato B al presente regolamento. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C al presente regolamento. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

Art. 7 - Riserve a favore del personale dipendente

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti di ruolo o con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione dell'età e della patente) previsti per l'accesso dall'esterno, che siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta ed in possesso di un'anzianità minima di due o tre anni a seconda che siano appartenenti alla stessa o a diversa area di attività. Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi. Si applicano inoltre le riserve previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del D.lgs. 75/2017 in materia di stabilizzazione del personale.

CAPO II - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 8 - Il Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso. Nei concorsi pubblici possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente
regolamento. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

Art. 9 - Il concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 15, dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione e/o di un accordo. La convenzione e/o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale. La convenzione e/o l'accordo disciplinano, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato C.

Art. 10 - Corso-concorso

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.17:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
b) la durata del corso;
c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso – concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Dirigente competente, all'ammissione dei candidati ed alla selezione propedeutica al corso. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente competente, all'ammissione al corso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate
nell'Allegato C.

Art. 11 - La Selezione pubblica tramite Centro per l'impiego

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'impiego competente. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di taluni particolari categorie. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego sino al raggiungimento del numero richiesto è effettuata dall'Azienda seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione Dirigenziale del Dirigente competente, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 della presente sezione di Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva. Delle operazioni di selezione la Commissione redige verbale. Le operazioni di selezione sono pubbliche. L'esito della selezione e l'eventuale rinuncia della persona avviata devono essere comunicati tempestivamente al Centro per l'impiego. La validità della graduatoria e il suo utilizzo sono disciplinate dalle norme vigenti.

Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, sono disciplinate dalla L. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Esse avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati dall'art. 4 della stessa legge nel modo seguente. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo: a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio del Centro per l'Impiego; b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto. Per chiamata nominativa ai sensi dell'art. 35 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze armate delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti. Mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito di concorso pubblico. Per la chiamata numerica l'Azienda inoltra direttamente al competente Ufficio del Centro per l'impiego, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le modalità di espletamento e di

valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 11 del presente regolamento. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato

L'Azienda può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi e con le limitazioni previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 11. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 25;

b) mediante utilizzo della graduatoria stilata a seguito di procedura selettiva di cui alla precedente lettera a) entro il termine di sei mesi dalla sua approvazione, per la copertura di posti della medesima qualifica e a condizione che la possibilità di utilizzo della graduatoria sia stata prevista dall'avviso pubblico;

c) Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'Azienda può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'Impiego competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'impiego che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 25. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

d) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Pubblici della Regione;

e) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D. In tali casi:
- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 3, c.1;
- si applicano in quanto compatibili le norme previste per il bando di cui all'art. 17;

- l'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e affisso presso la sede amministrativa dell'Azienda e nelle bacheche dislocate presso le sedi decentrate e comunque con le forme idonee per permettere di dare allo stesso adeguata pubblicità;
- copia dell'avviso è inoltrata a tutte le Amministrazioni che designano componenti del CdA dell'ASP;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli allegati B e C per quanto attiene a precedenze e preferenze;
- i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento;
- l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Capo IV del presente regolamento anche in via semplificata;

f) assunzione di personale con contratto di formazione - lavoro nei casi e con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti

g) reclutamento dei soggetti per la realizzazione di progetti ai sensi della vigente normativa;

h) ogni altra forma di reclutamento consentita dalla normativa vigente.

Art. 14 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

L'Azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, consentite dai contratti di lavoro vigenti e dalla normativa valida per il pubblico impiego. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 15 – Fasi

In coerenza degli strumenti di programmazione di cui all'art. 2 il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, corso-selezione) e contestuale approvazione del bando;
b) pubblicazione del bando;
c) presentazione delle domande di ammissione;
d) ammissione dei candidati alla selezione;
e) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
g) valutazione dei titoli;
h) correzione delle prove;
i) espletamento prova orale;

j) formazione della graduatoria finale di merito;
k) Approvazione del verbale della Commissione esaminatrice da parte del Dirigente competente.

Art. 16 – Indizione

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Azienda di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione. Nell'atto di indizione, di competenza del Dirigente del Settore Amministrativo, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento nonché la percentuale di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie e l'eventuale riserva a favore del personale interno. L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano annuale occupazionale.

Art. 17 - Il bando

Il bando relativo alla procedura selettiva è approvato con provvedimento del Dirigente competente. Il bando, contiene altresì oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente regolamento, la specifica applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali e costituisce pertanto la "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento. In particolare il bando deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione, con l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;

b) il numero di posti riservato da leggi a favore di determinate categorie nonché il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Azienda con applicazione della riserva non superiore al 50%;

c) i requisiti generali e speciali per l'ammissione e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;

d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande e le modalità di presentazione delle stesse;

e) le dichiarazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento da rendersi a pena di esclusione dal concorso stesso;

f) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;

g) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;

h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile e l'indicazione se la presentazione del curriculum è obbligatoria o facoltativa;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

j) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento. L'importo della tassa di partecipazione sarà adeguato secondo la normativa vigente ed è stabilito nel limite massimo da questa previsto. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali o revoca del concorso stesso;

k) l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Azienda intendesse espletare;

l) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;

n) l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

o) il termine per l'assunzione in servizio dei vincitori;

p) l'avvertimento che superato il periodo di prova i vincitori hanno l'obbligo di permanenza presso l'Azienda per almeno cinque anni dall'assunzione (salvo il caso di dimissioni volontarie), e che durante tale periodo è esclusa espressamente l'autorizzazione a qualsivoglia trasferimento per mobilità esterna presso altro Ente, fatti salvi i casi di mobilità per interscambio che dovranno essere valutati e autorizzate dai Dirigenti di riferimento;

q) Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge;

r) Il bando di concorso deve inoltre prevedere che la domanda di partecipazione al concorso non potrà essere integrata oltre il termine di scadenza dell'avviso.

Art. 18 - Pubblicazione – Diffusione

Al fine di consentire idonea ed effettiva partecipazione al bando di cui all'art. 17, dovrà essere data adeguata pubblicità secondo quanto stabilito nell'atto di indizione della procedura selettiva e tenuto conto degli obblighi normativi vigenti. Esso, comunque, dovrà essere pubblicato:

a) all'albo dell'Azienda e affisso nelle bacheche delle sedi decentrate fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;

b) sul sito web dell'Azienda, inclusa la sezione Amministrazione Trasparente;

c) per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione;

d) sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando di concorso, con indicazione della categoria e del profilo professionale del/i posto/i messo/i a concorso, l'indicazione del termine di scadenza per la presentazione delle domande e l'indirizzo del sito internet presso cui accedere per scaricare il bando in forma integrale;

e) altra forma di pubblicità prevista dalla normativa vigente. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico non deve essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale e di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale e all'albo dell'Azienda nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

Art. 19 - Riapertura dei termini

E' in facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, dopo la data di scadenza del bando sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente competente, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 20 - Proroga dei termini

E' in facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga. L'atto, di competenza del Dirigente competente, è pubblicato con le medesime forme previste per il bando.

Art. 21 - Revoca del bando

E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto motivato del Dirigente competente, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 22 - Modifica del bando

E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto del Dirigente competente, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione .

Art. 23 - Presentazione delle domande di ammissione e documenti allegati

Le domande di ammissione alle procedure selettive previste dal presente regolamento devono essere indirizzate al Dirigente del Settore Amministrativo e devono essere presentate tassativamente secondo le modalità indicate all'interno del bando stesso. Le domande devono pervenire all'Azienda o essere spedite entro i termini temporali perentori indicati nel bando. In particolare a seconda di quanto indicato nel bando le possibili modalità di presentazione delle domande sono:

a) presentazione diretta all'ufficio Protocollo dell'Azienda negli orari previsti dal bando;

b) per posta tramite raccomandata A/R indirizzata all'Azienda;

c) inoltro via fax o con altro mezzo telematico o informatico purchè idoneo ad accertare la fonte di provenienza;

d) inoltro mediante PEC all'indirizzo PEC dell'Azienda e con le modalità stabilite dall'avviso di concorso;

e) ogni altra modalità espressamente prevista dal bando.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante o dalla data del fax o della PEC o del mezzo telematico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede la data indicata sull'etichetta apposta dal Protocollo Generale. Le domande inoltrate tramite il servizio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato dal bando; a tal fine fa fede l'etichetta o il timbro apposti dall'ufficio postale accettante ma dovranno, comunque, pervenire all'Azienda entro 10 giorni dalla data di scadenza indicata nel bando. Sulla busta o nell'oggetto del fax e dell'e-mail deve essere scritto l'oggetto del concorso. Ove i termini di scadenza sopra indicati cadano in giorno festivo, devono intendersi prorogati automaticamente al primo giorno seguente non festivo. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Il candidato nella domanda renderà dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine di comprovare il possesso:

a) dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 4;

b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso previsti dal bando;

c) dei titoli necessari per la progressione in graduatoria;

d) dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Saranno considerati esclusivamente i titoli maturati alla data di scadenza del bando. In particolare i candidati dovranno dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi della U.E, ovvero le condizioni specifiche che consentono l'accesso ai cittadini extracomunitari;

d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) la circostanza di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro;

g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, gli eventuali procedimenti disciplinari subiti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

i) l'eventuale dichiarazione ai fini dell'applicazione del diritto di preferenza/precedenza del titolo che dà diritto a tale beneficio;

j) il titolo di studio posseduto e gli attestati professionali. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri deve essere dichiarato il possesso del provvedimento di equipollenza al titolo di studio italiano richiesto dal bando indicando gli estremi dell'atto di riconoscimento dell'equipollenza, ovvero l'atto di riconoscimento del titolo estero quale titolo abilitante all'esercizio della
professione in Italia;

k) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile tenuti a tale obbligo);

l) di essere possesso della patente di guida di tipo B;

m) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva.

L'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei

requisiti prescritti. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e la firma da apporre in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata. Qualora la domanda non venga sottoscritta innanzi all'incaricato per la ricezione o venga consegnata da terza persona o spedita per posta, via mail, fax, posta certificata, dovrà essere obbligatoriamente, a pena di esclusione, accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo in corso di validità. A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno allegare la ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso indicata dal bando che non verrà in nessun caso rimborsata. La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi del comma 2 dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1993, n. 104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 24 - Ammissione dei candidati

L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, espletata dall'Ufficio Personale esaminando le dichiarazioni e la eventuale documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con essi dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda o nella documentazione, sanabili ai sensi del successivo comma l'ufficio Personale contatterà in via informale il candidato al fine di procedere alla sanatoria. In caso di impossibilità di adire alla via informale la richiesta di sanatoria verrà fatta per iscritto con prova di ricevuta, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande o nei documenti di rito: - incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata; - dichiarazioni a contenuto ambivalente; - mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, ovvero allegazione di ricevuta attestante il pagamento di importo diverso da quello previsto dal bando: in tal caso il candidato dovrà versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

L'Amministrazione può in qualsiasi momento disporre, con atto motivato, l'esclusione di un concorrente che abbia rilasciato dichiarazioni non corrispondenti alla verità. Concluse tali operazioni, Il Dirigente del Settore Amministrativo, con proprio atto, sulla scorta della verifica dell'Ufficio Personale, dispone l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione, motivata, di quelle irregolari per difetto dei requisiti stabiliti dal bando e nomina la Commissione esaminatrice. L'Azienda deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mediante PEC all'indirizzo PEC comunicato dal candidato, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato può esperire ricorso innanzi al TAR nelle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse

generale al corretto svolgimento delle prove, l'Azienda potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.

L'Azienda potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, sempre che siano in regola con il pagamento della tassa di concorso, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 25 - Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico, e il corso-selezione, designate dal Dirigente competente in accordo con il Direttore, sono così composte:

- dal Direttore o dal Dirigente responsabile del Settore cui insiste il posto messo a concorso e/o a selezione, con funzione di Presidente della Commissione;

- da due o più esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale, e psicologi del lavoro.

Nell'ipotesi di corso-concorso e corso-selezione un esperto dovrà essere scelto tra i docenti del corso. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Per quanto riguarda il profilo di dirigente la composizione della Commissione sarà stabilita contestualmente all'approvazione del bando che indice il concorso. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per le materie speciali. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa, purché inquadrati in categoria non inferiore alla categoria C. In relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso la Commissione potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. 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 nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i membri che ricadono nelle situazioni di incompatibilità fra essi ed i candidati, previste dagli artt. 50 e 51 del c.p.c., ovvero i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazioni di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata, nonché coloro che rientrano nella fattispecie di cui all'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

I componenti della Commissione Giudicatrice rendono esplicita dichiarazione inerente l'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 dandone atto nel verbale. I membri della Commissione per i quali durante il concorso si sia verificata la perdita della qualifica formale che li abilita a far parte della Commissione stessa, proseguono nell'incarico fino all'espletamento del concorso stesso. Cessano, invece, dall'incarico quando il rapporto di impiego sia stato risolto per motivi disciplinari o quando nei loro confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive. Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito con provvedimento del Dirigente competente
in qualsiasi momento. Il membro subentrante deve prendere atto dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, facendolo risultare nel verbale. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta presa visione dell'elenco dei candidati ammessi nonché da ogni membro subentrante. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. I componenti ed il segretario delle commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso disciplinato dal D.P.C.M. di cui all'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e dalla regolamentazione interna. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

TABELLA GRADI DI PARENTELA
PARENTI
GRADI IN LINEA DIRETTA IN LINEA COLLATERALE

1° i genitori e il figlio
2° l'avo e l'ava e il nipote I fratelli e le sorelle
3° Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote lo zio o la zia ed il nipote da fratello
e sorella
4° Il trisavolo o la trisavola (trisavoli) e il trinipote (abnipote) il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di figli di
fratelli e sorelle

Art. 26 – Insediamento

La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. La data di insediamento della Commissione va comunicata anche all'Ufficio Personale affinché provveda alla consegna di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle operazioni concorsuali. Nella seduta di insediamento, la Commissione, dopo aver preso conoscenza della determinazione con la quale è stata nominata e delle norme del presente Regolamento ed aver stabilito che non esistono eventuali incompatibilità tra i membri, prende atto dell'avvenuta ammissione da parte del Dirigente del Settore Amministrativo dei concorrenti alle prove concorsuali e verifica la eventuale

esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 25, comma 12 dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora dalla verifica di cui sopra dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo competente provveda alle dovute sostituzioni.

Art. 27 - Ordine dei lavori della Commissione giudicatrice

La Commissione, espletate le operazioni di insediamento di cui al precedente art. 26, osserva il seguente ordine dei lavori:

a) prende in esame la determinazione che ha indetto il concorso;

b) esamina il bando ne verifica la pubblicità e diffusione e l'avvenuta notifica agli Enti previsti dalla legge e valuta le relative norme del presente Regolamento;

c) determina ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;

d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che verranno attribuiti;

e) determina, avuto presente il numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove concorsuali vere e proprie, il termine del procedimento concorsuale;

f) fissa la data della eventuale pre-selezione;

g) verifica la non sussistenza di provvedimenti disciplinari già definiti inerenti i candidati;

h) dispone la predisposizione degli ausili richiesti espressamente dai concorrenti portatori di handicap e necessari per l'espletamento delle prove;

i) determina il calendario delle prove d'esame da comunicare ai concorrenti e le sedi in cui le stesse saranno tenute.

Espletate le operazioni di cui sopra, la Commissione provvede a:

a) effettuare eventuali preselezioni;

b) effettuare e valutare le prove scritte e/o pratiche condizionando l'ammissione alla prova orale successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quelle precedenti dandone comunicazione ai candidati;

c) esaminare i documenti di merito ed attribuire i punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli, dopo l'espletamento delle prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, dandone comunicazione agli interessati, anche attraverso pubblicazione all'albo dell'Azienda, prima dell'effettuazione della prova orale;

d) determinare prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, sottoponendo tali quesiti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;

e) pubblicare al termine di ogni giornata di prova orale il punteggio acquisito da ciascun candidato;

f) formare la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.

Prima dell'inizio delle prove, mediante affissione all'albo dell'Azienda, considerato il numero dei concorrenti, dovrà essere reso pubblico il termine del procedimento concorsuale. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, così come prima della effettuazione delle prove orali dovrà essere reso noto il risultato della valutazione dei titoli. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma di tutti i membri, compreso il segretario. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportino valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della Commissione. I verbali della procedura selettiva dopo essere stati acquisiti agli atti del Protocollo Generale vengono trasmessi al Dirigente del Settore Amministrativo per la successiva approvazione.

Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni

Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari, oltre al Segretario. Ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale. Al termine delle prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i commissari. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun commissario. Non è ammessa l'astensione. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 29 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.

Tutti i componenti della Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati. Fuori dalla sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 30 - Attribuzione dei punteggi

La Commissione può attribuire:

- Fino ad un massimo di 10 punti per i titoli;
- Fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
Per ogni titolo e ciascuna prova d'esame il punteggio è risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 31 - Calendario delle prove d'esame

L'avviso con la determinazione del diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi con modalità stabilite nell'avviso o bando di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte ed almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova orale, salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di concorso. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione sul sito dell'Azienda se tale modalità di convocazione è prevista dal bando. Ai candidati non ammessi dovrà essere inviata comunicazione motivata di esclusione a mezzo raccomandata a/r. Le prove di concorso non possono avere luogo nei giorni festivi ne', ai sensi della legge n. 101 del 8.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose di altre confessioni religiose. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione in corso di validità. La Commissione procede, all'inizio dell'ultima prova scritta e/o pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati per la prova orale, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti, la data o le date in cui ciascuno deve presentarsi. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. La comunicazione dell'ammissione alla prova orale verrà effettuata tramite affissione all'Albo dell'Azienda dell'elenco dei candidati ammessi e della votazione riportata oltreché tramite pubblicazione sul sito web dell'Azienda. I singoli bandi delle procedure selettive possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento delle procedure stesse - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura selettiva, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET dell'Azienda. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di

concorso. Il candidato che non si presenti, per qualsiasi motivo, alle prove nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso.

CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 32 – Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni. Tale facoltà nonché le modalità di effettuazione dell'eventuale prova di preselezione dovranno essere espressamente indicate nel bando della procedura selettiva.
I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. L'Azienda può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali anche per la somministrazione e/o correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

Art. 33 - Prova scritta

Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Le une e le altre, peraltro, devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico e le materie delle prove di esame ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici.
La prova scritta può quindi essere costituita dalla redazione di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico. L'Azienda, per lo svolgimento delle prove scritte potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle stesse attraverso sistemi informatizzati. (lettori ottici ecc) dei test oggetto delle prove stesse. Potranno essere utilizzati anche altri metodi similari purchè atti a garantire la non riconoscibilità dei candidati.

Art. 34 - Prova pratica e prova pratico – attitudinale

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattilografiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite. La prova pratico - attitudinale può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque,

nella dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione del candidato fornita in modo pratico.

Art. 35 - Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante l'analisi delle attitudini del candidato a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, attraverso la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato e la leadership. Per la conduzione del colloquio di gruppo, meglio definito colloquio-intervista, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali. Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato: a) con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta; b) con predisposizione di scale di valutazione delle risposte; c) con eguali domande a tutti i candidati; d) con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone.

Art. 36 - Individuazione delle prove per categorie e profili

Le prove sono definite nel bando di concorso o avviso di selezione. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati a seconda della categoria professionale di inquadramento e delle mansioni da svolgere con riferimento al posto da ricoprire. In particolare: nelle procedure pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono: a) per i profili professionali di categoria A, B, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87 in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali. In una prova pratica manuale o in una prova scritta a contenuto teorico-pratico e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico; b) per i profili professionali di categoria B3 e C, in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale; c) per i profili professionali appartenenti alle categorie di cui sopra il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. d) per i profili professionali di categoria D e D3, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale; e) per i profili di area dirigenziale due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. In tutti i concorsi viene accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.

Art. 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato e per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili

Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative abbreviate tra le quali: a) selezione per titoli o per prova pratico attitudinale o per titoli e prova pratico - attitudinale; b) colloquio, a cura del Responsabile di Settore della struttura interessata

all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 38 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

Prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa. Ammessi i candidati nei locali d'esame, previa loro identificazione, il segretario procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Al candidato vengono consegnate due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco e una penna biro uguale per tutti i candidati. Si procede poi alla distribuzione di un numero di fogli vidimati, necessario in relazione alla tipologia del concorso, con avvertenza che, se del caso, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati, con l'ulteriore avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa. Nel caso in cui la correzione della prova debba avvenire mediante sistemi informatizzati ai candidati vengono consegnate oltre alla biro una scheda anagrafica, una scheda di risposta per ciascuna prova ed un numero corrispondente di etichette contenenti un codice a barre. Ai candidati viene inoltre fornito un foglio di istruzioni inerente lo svolgimento della prova e la corretta compilazione delle schede di risposta. I candidati dovranno apporre la loro firma leggibile nell'apposito spazio sulla scheda anagrafica, indicando altresì sulla stessa gli estremi del proprio documento di identità/riconoscimento e apponendovi una delle etichette con codice a barre. Le schede anagrafiche saranno poi raccolte dalla commissione per il riscontro numerico.
I candidati vengono inoltre informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione;

c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice o utilizzando le schede di risposta a lettura ottica fornite dalla commissione ed esclusivamente con la penna consegnata;

d) gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla Commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il candidato deve aver segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.Nelle procedure mediante sistemi informatizzati i candidati devono apporre l'etichetta contenente il codice a barre su ciascuna scheda di risposta che non deve essere sottoscritta nè portare alcun segno di riconoscimento;

e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, é escluso immediatamente dalla prova. 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.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta su cui viene annotata l'indicazione "prova prescelta". Tale testo viene inoltre siglato sia dal Presidente che dal segretario. Il Presidente dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione e dovrà essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati, o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o della scheda di risposta. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dal Presidente o da chi ne fa le veci. Raccolte le buste contenenti gli elaborati devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Per ogni prova viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Nelle procedure che prevedono sistemi informatizzati di correzione delle prove i candidati appongono le etichette contenenti il codice a barre su ciascuna scheda di risposta prima della consegna. Le schede vengono poi chiuse in apposite buste sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tutti i plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Prima dello svolgimento della prova pratica la Commissione Esaminatrice formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Per lo svolgimento della prova

pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova stessa. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione. Verranno adottati, previa determinazione della Commissione al momento dell'individuazione delle prove, tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Si provvede in conformità a quanto previsto dal precedente art. 38 nel caso di uso di strumenti informatizzati.

Art. 40 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte, prima della correzione dei relativi elaborati. Per i profili professionali collocati nelle categorie B e B3 il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 30, viene dalla stessa ripartito come segue:

a) titoli di studio punti 2;
b) titoli di servizio punti 4;
c) titoli vari punti 4.

Per i profili professionali collocati nelle categorie C , D e D3 e per l'accesso alla dirigenza il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 30, viene dalla stessa ripartito come segue:

a) titoli di studio punti 3;
b) titoli di servizio punti 5;
c) titoli vari punti 2.

Le risultanze della valutazione dei titoli sono rese note agli interessati prima dello svolgimento della prova orale con le modalità previste dall'articolo 31, del presente regolamento.

Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio

Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 1. L'attribuzione dei punteggi è effettuata dalla Commissione in base ad autonoma e discrezionale valutazione, in relazione alle figure professionali per le quali sono attivate le procedure concorsuali.

Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio

Oggetto di valutazione saranno tutti i servizi resi presso Enti Pubblici, in posizione di ruolo o non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, devono essere indicati l'Amministrazione presso cui si è prestato il servizio, nonché il giorno, il mese e l'anno di decorrenza e di conclusione di ogni esperienza lavorativa segnalata. In caso di indicazione incompleta tale servizio viene valutato a decorrere dall'ultimo giorno del periodo di inizio (mese o anno indicati) al primo giorno del periodo di conclusione (mese o anno indicati). Il candidato deve inoltre indicare gli eventuali periodi di aspettativa di cui ha usufruito nonché gli altri periodi di assenza che abbiano comportato la non maturazione dell'anzianità di servizio e le eventuali sanzioni disciplinari subite. L'indicazione del servizio prestato deve essere precisa anche con riferimento al profilo ed al livello di inquadramento. In carenza di tali elementi le dichiarazioni non saranno valutate. In caso di rapporto di lavoro part-time i punteggi relativi ai titoli di servizio vengono valutati in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno e tenuto conto del periodo più favorevole al candidato. In caso di più servizi essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ed i periodi pari o superiori a gg. 15 si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori non si valutano.

I servizi vengono valutati comunque nel limite massimo di dieci anni, ed i punteggi attribuibili ai fini della selezione sono i seguenti:

a) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria identica, analoga o superiore e comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva: punti 0,1 per mese;

b) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria inferiore, comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva oppure con categoria superiore prestato in diversa area di attività: punti 0,05 per mese;

c) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con qualifica funzionale identica o inferiore e comunque prestato in diversa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva: punti 0,02 per mese.

d) servizio reso presso enti pubblici o società da essi dipendenti mediante rapporti di collaborazione con qualifica funzionale identica o inferiore: punti 0,01 per mese.

In riferimento ai punteggi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d) l'eventuale servizio già prestato presso l'ASP o presso altre Aziende pubbliche di Servizio alla Persona e, limitatamente alla lettera d), presso società dipendenti dall'ASP o da altre Aziende pubbliche di Servizio alla Persona, viene calcolato applicando rispettivamente i seguenti punteggi per ciascun mese: a) 0,2; b) 0,1; c) 0,04; d) 0,02. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva del posto. La valutazione del servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta. Nella valutazione del servizio prestato, la Commissione terrà conto del periodo di servizio più favorevole al candidato. La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alle funzioni nel tempo ricoperte desumibili dalle categorie del CCNL applicato alle ASP. Quelle, invece, per i servizi prestati presso gli enti diversi dal comparto delle autonomie locali vanno effettuate con criteri analogici.

Art. 43 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le forze armate e nell'arma carabinieri o del periodo di servizio civile.

I periodi 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, o il periodo di servizio civile, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, o come servizio civile, in pendenza di rapporto di lavoro. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, o riconosciute con il D.P.C.M. di cui all'art. 10 della Legge 6 marzo 2001 n. 64, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui al presente articolo, dovrà presentare, quale unico documento probatorio la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 44 - Valutazione dei titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale il cui posto è a concorso o a prova selettiva. Sono valutabili a questo fine, a discrezione della Commissione, e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'articolo 40:

a) diplomi professionali e patenti speciali, non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;

b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;

c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili. Sono da comprendersi in questa categoria di titoli, anche i servizi svolti presso Enti Pubblici alle dipendenze di privati (es. in rapporto di somministrazione o sulla base di appalti di servizi);

d) libere professioni con funzioni equiparabili;

e) incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;

f) idoneità conseguite entro il biennio precedente in concorsi per titoli ed esami o per esami;

g) limitatamente ai concorsi per la qualifica a dirigente o a quelli relativi a posti ricompresi nella Cat. D sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in

considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;

h) il curriculum professionale per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli previste dal presente Regolamento;

i)il riconoscimento previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. rilasciato al responsabile e/o agli addetti dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Il punteggio attribuibile alle lettere c), d), e) non può, comunque, essere superiore, per unità di tempo, a quello attribuibile per servizio presso Enti Pubblici. Nella valutazione del servizio prestato sono applicabili in quanto compatibili i criteri di valutazione previsti dall'art. 40. Tutti i titoli per essere valutati devono essere verificati dalla Commissione esaminatrice. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso. Inoltre è attribuito un punteggio maggiore a quei corsi che si concludono con attestati di profitto (con voto o con giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza. Non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli, ovvero quelle in concorsi per titoli ed esami o per solo esami a posti di categoria inferiore o di diversa area professionale.

Art. 45 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

Al candidato che partecipa alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

a) per ogni richiamo scritto = 0,5/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

b) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = da 2/10 fino a 10/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio. Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio con privazione dello stipendio viene dedotto dal computo dell'anzianità.

Art. 46 - Valutazione delle prove scritte

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta, in esso contenuta, un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, dello stesso autore, si procede contestualmente alla loro valutazione secondo i criteri e le modalità già stabiliti nella seduta di insediamento e nel rispetto della sezione specifica del presente regolamento. La Commissione riporta su un elenco numerico il voto apposto in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte. Terminate le operazioni in precedenza indicate per tutte le buste relative agli elaborati della prima prova scritta, la Commissione le ripete per la valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle

buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
b) la votazione agli stessi assegnata;
c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi a lettura ottica, la commissione provvede ad inserire le schede di risposta nel software di lettura che dopo aver raffrontato le risposte con lo schema di correzione, attribuisce automaticamente i punteggi. Lo stesso software provvede ad abbinare i nominativi dei concorrenti alle rispettive schede risposta utilizzando i codici a barre presenti sulle stesse, formando l'elenco in ordine alfabetico per ciascuna prova. Il punteggio così attribuito viene validato dalla Commissione . Gli elenchi relativi alla 1^ e alla 2^ prova vengono firmati, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono, inoltre, riportate le risultanze del predetto elenco. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova e provvede a comunicare a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale, con le modalità previste dall'articolo 31 del presente regolamento.

Art. 47 - Valutazione delle prove pratiche

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame qualiquantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti. Le modalità di correzione della prova pratica mediante sistemi informatizzati sono le stesse indicate nel precedente art. 46.

Art. 48 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine stabilito in sede di bando di selezione o secondo l'ordine stabilito successivamente e comunicato ai candidati. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono, eventualmente, garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5

febbraio 1992, n. 104. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed esposto nella sede di espletamento della prova nonchè all'albo dell'Azienda e pubblicato sul sito web della stessa affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

Art. 49 - Approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;

c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).

Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal comma 1, in caso di parità di punteggio, si applicano le preferenze previste all'Allegato C al presente regolamento. Esauriti i posti riservati, l'Azienda procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene immediatamente affissa all'Albo dell'Azienda e pubblicata sul sito web della stessa.

In sede di emanazione della procedura concorsuale viene valutato l'eventuale esercizio della facoltà di cui all' articolo 35, comma 3, lett. e-bis), del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 50 - Approvazione delle operazioni concorsuali e nomina dei vincitori

Il responsabile della procedura selettiva/concorsuale è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte. Il Dirigente del Settore Amministrativo provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi. Qualora ravvisi elementi di illegittimità sanabili, rinvia i verbali alla Commissione perché provveda alla sanatoria. Quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con atto formale, la graduatoria presentata e nomina i vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale. Ove riscontri illegittimità non sanabili che inficiano l'intera procedura di concorso ne determina l'annullamento. Se l'illegittimità non sanabile inficia parzialmente la procedura rinvia alla Commissione gli atti per il rinnovo delle operazioni illegittime. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale

copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Azienda attingerà dalla graduatoria prima approvata. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 51 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 52 - Adempimenti preliminari

I vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori. I vincitori, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della predetta documentazione o nel termine diverso concordato per iscritto con il Responsabile del Personale, dovranno:

a) dichiarare il possesso, ai sensi dell'art. 46 della legge 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dei requisiti prescritti dal bando, ai fini del mantenimento dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
b) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione. I vincitori assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato restano in prova per il periodo di giorni 20, durante il quale, in caso di giudizio sfavorevole da parte del responsabile di servizio, è possibile il recesso da parte dell'Azienda. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina.

Art. 53 – Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: a) la data di inizio del rapporto di lavoro; b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale; c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; d) la durata del periodo di prova, e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 54 – Abrogazioni

E' abrogata ogni norma interna non conforme al presente regolamento.

Art. 55 - Disposizioni finali

L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato. Qualora specifiche disposizioni di legge o il presente Regolamento facciano rinvio alla contrattazione collettiva, la eventuale regolamentazione che promanasse da tale fonte sarà direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

ALLEGATO A

PROFILI PROFESSIONALI

Profilo professionale: COADIUTORE TECNICO O AMMINISTRATIVO CAT. B3
Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado, possesso della patente di guida categoria B o, in alternativa, diploma di scuola media secondaria di primo grado, possesso della patente di guida categoria B, possesso di idoneo titolo di formazione professionale rilasciato ai sensi della normativa regionale vigente.
Programma d'esame
Prova scritta: elementi di diritto amministrativo ordinamento delle ASP, rapporto di pubblico impiego e di informatica;
Prova pratica: realizzazione e gestione di un documento amministrativo mediante utilizzo di software da specificare in sede di approvazione del bando di concorso.
Prova orale: materie della prova scritta e della prova pratica, nozioni di legislazione regionale e sull'ordinamento delle ASP, rapporto di pubblico impiego. Accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO O AMMINISTRATIVO CAT. C
Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado. Possesso della patente di guida categoria B.
Programma d'esame
Prova scritta: diritto amministrativo, ordinamento delle ASP, rapporto di pubblico impiego, codice dei contratti.
Prova scritta: contabilità pubblica, contratti Pubblica Amministrazione e scelta contraente per fornitura di beni e servizi, gestione del patrimonio e relativa manutenzione, individuate in sede di indizione del Bando in funzione delle specifiche caratteristiche ed attribuzioni previste dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi per l'area o il servizio di relativa appartenenza.
Prova orale: materie delle prove scritte ed inoltre: nozioni di legislazione regionale sugli Enti di assistenza, normativa contrattuale per i dipendenti delle ASP, nonché conoscenze di norme tecniche, metodologie specifiche di ambiti aziendali identificati dal Bando in funzione delle specifiche caratteristiche ed attribuzioni previste dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi per l'area o il servizio di relativa appartenenza. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C
Titoli di studio richiesti: Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale o Perito Aziendale o di Segretario d'Amministrazione o Analista Contabile o in alternativa diploma di scuola media secondaria di secondo grado e laurea triennale o magistrale in Economia e Commercio o equipollente. Possesso della patente di guida categoria B.
Programma d'esame
Prova scritta: contabilità delle ASP, diritto amministrativo e tributario.
Prova scritta: il sistema di controllo di gestione ed il sistema budgettario applicati alle ASP: raccordo con la contabilità.
Prova orale: sulle materie delle prove scritte, diritto costituzionale e normativa sulle ASP e rapporto di pubblico impiego. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: **ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1**
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea magistrale in servizio sociale o equipollente ai sensi della normativa vigente. Possesso della patente di guida categoria B
Programma d'esame
Prova scritta: Tendente ad accertare le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, delle teorie dei sistemi di programmazione gestione e valutazione di un servizio alla persona, delle teorie, metodi e tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, dei principi e degli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione, delle teorie, metodi e tecniche di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi; dei metodi e delle tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multimensionale, delle funzioni e del ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. Tendente ad accertare le capacità di organizzazione, gestione e interpretazione dei diversi servizi alla persona gestiti dall'Azienda con l'obiettivo di orientarli alla massima qualità ed efficienza anche creando sinergie tra i diversi settori/aree/tecnici che vi operano e la capacità di integrazione dei servizi gestiti a favore della comunità locale.
Prova scritta: Tendente ad accertare le capacità di: 1) elaborare progetti gestionali atti alla risoluzione di problematiche o finalizzati al miglioramento; 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di porre i necessari correttivi; 3) pianificare progetti che vedano coinvolto il territorio; 4) proporre al proprio Dirigente elementi di adeguamento/miglioramento del servizio in relazione alla domanda rilevata.
Prova orale: elementi delle prove scritte circa l'organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari rivolti ai target di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a), b) e c) dello Statuto, conoscenza delle principali responsabilità di ruolo delle figure professionali che operano nei servizi e nella rete territoriale, principali bisogni dell'utenza di riferimento dal punto di vista dei bisogni psicosociali, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, gestione delle risorse umane, elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale, nonché elementi di legislazione previdenziale, assistenziale e socio-sanitaria, con particolare riferimento alla normativa della Regione Lazio. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica, e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: **EDUCATORE PROFESSIONALE CAT. D1**
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi L-19, Scienze dell'educazione e della formazione; *LM-50, Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM-57, Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-85, Scienze pedagogiche; LM-93, Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education o titolo equipollente ai sensi della normativa vigente*. Possesso della patente di guida categoria B.
Programma d'esame
Prova scritta: Tendente ad accertare le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi socio-educativi-assistenziali dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, delle teorie dei sistemi di programmazione gestione e valutazione di un servizio alla persona, delle teorie, metodi e tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, dei principi e degli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione, delle teorie, metodi e tecniche

di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi; dei metodi e delle tecniche del lavoro educativo e pedagogico, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multimensionale, delle funzioni e del ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. Tendente ad accertare le capacità di organizzazione, gestione e interpretazione dei diversi servizi alla persona gestiti dall'Azienda con l'obiettivo di orientarli alla massima qualità ed efficienza anche creando sinergie tra i diversi settori/aree/tecnici che vi operano e la capacità di integrazione dei servizi gestiti a favore della comunità locale.
Prova scritta: Tendente ad accertare le capacità di: 1) elaborare progetti gestionali atti alla risoluzione di problematiche o finalizzati al miglioramento; 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di porre i necessari correttivi; 3) pianificare progetti che vedano coinvolto il territorio; 4) proporre al proprio Dirigente elementi di adeguamento/miglioramento del servizio in relazione alla domanda rilevata.
Prova orale: elementi delle prove scritte circa l'organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari rivolti ai target di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a), b) e c) dello Statuto, conoscenza delle principali responsabilità di ruolo delle figure professionali che operano nei servizi e nella rete territoriale, principali bisogni dell'utenza di riferimento dal punto di vista dei bisogni educativi, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, gestione delle risorse umane, elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale, nonché elementi di legislazione previdenziale, assistenziale e socio-sanitaria, con particolare riferimento alla normativa della Regione Lazio. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica, e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI EDUCATIVI CAT. D1
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi L-19, Scienze dell'educazione e della formazione; *LM-50, Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM-57, Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-85, Scienze pedagogiche; LM-93, Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education o titolo equipollente ai sensi della normativa vigente*, unitamente a curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con esperienza documentata di almeno 36 mesi nel ruolo. Possesso della patente di guida categoria B.
Programma d'esame
Prova scritta: Tendente ad accertare le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi socio-educativi-assistenziali dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, delle teorie dei sistemi di programmazione gestione e valutazione di un servizio alla persona, delle teorie, metodi e tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, dei principi e degli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione, delle teorie, metodi e tecniche di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi; dei metodi e delle tecniche del lavoro educativo e pedagogico, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multimensionale, delle funzioni e del ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. Tendente ad accertare le capacità di organizzazione, gestione e interpretazione dei diversi servizi alla persona gestiti dall'Azienda con l'obiettivo di orientarli alla massima qualità ed efficienza anche creando sinergie tra i diversi settori/aree/tecnici che vi operano e la capacità di integrazione dei servizi gestiti a favore della comunità locale.
Prova scritta: Tendente ad accertare le capacità di: 1) elaborare progetti gestionali atti alla risoluzione di problematiche o finalizzati al miglioramento; 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di porre i necessari correttivi; 3) pianificare progetti che vedano

coinvolto il territorio; 4) proporre al proprio Dirigente elementi di adeguamento/miglioramento del servizio in relazione alla domanda rilevata.
Prova orale: elementi delle prove scritte circa l'organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari rivolti ai target di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a), b) e c) dello Statuto, conoscenza delle principali responsabilità di ruolo delle figure professionali che operano nei servizi e nella rete territoriale, principali bisogni dell'utenza di riferimento dal punto di vista dei bisogni educativi, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, gestione delle risorse umane, elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale, nonché elementi di legislazione previdenziale, assistenziale e socio-sanitaria, con particolare riferimento alla normativa della Regione Lazio. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica, e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI CAT. D1
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea magistrale in servizio sociale o equipollente ai sensi della normativa vigente, unitamente a curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con esperienza documentata di almeno 36 mesi nel ruolo. Possesso della patente di guida categoria B
Programma d'esame
Prova scritta: Tendente ad accertare le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, delle teorie dei sistemi di programmazione gestione e valutazione di un servizio alla persona, delle teorie, metodi e tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, dei principi e degli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione, delle teorie, metodi e tecniche di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi; dei metodi e delle tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multimensionale, delle funzioni e del ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. Tendente ad accertare le capacità di organizzazione, gestione e interpretazione dei diversi servizi alla persona gestiti dall'Azienda con l'obiettivo di orientarli alla massima qualità ed efficienza anche creando sinergie tra i diversi settori/aree/tecnici che vi operano e la capacità di integrazione dei servizi gestiti a favore della comunità locale.
Prova scritta: Tendente ad accertare le capacità di: 1) elaborare progetti gestionali atti alla risoluzione di problematiche o finalizzati al miglioramento; 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di porre i necessari correttivi; 3) pianificare progetti che vedano coinvolto il territorio; 4) proporre al proprio Dirigente elementi di adeguamento/miglioramento del servizio in relazione alla domanda rilevata.
Prova orale: elementi delle prove scritte circa l'organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari rivolti ai target di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a), b) e c) dello Statuto, conoscenza delle principali responsabilità di ruolo delle figure professionali che operano nei servizi e nella rete territoriale, principali bisogni dell'utenza di riferimento dal punto di vista dei bisogni psicosociali, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, gestione delle risorse umane, elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale, nonché elementi di legislazione previdenziale, assistenziale e socio-sanitaria, con particolare riferimento alla normativa della Regione Lazio. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica, e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1**
Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale. Possesso patente di guida categoria B.
Programma d'esame
Prova scritta: Diritto Amministrativo, Diritto Civile, normativa sui pubblici appalti, normativa sul pubblico impiego, principi di contabilità, legislazione sanitaria e sociale nazionale e regionale, ordinamento ASP.
Prova scritta: Principi di organizzazione, sistema di controllo di gestione e sistema budgetario applicati alla gestione servizi sociali, contabilità economico-patrimoniale, contabilità analitica, contratti della Pubblica Amministrazione e scelta contraente per fornitura di beni e servizi.
Prova orale: materie delle prove scritte ed inoltre: nozioni di legislazione regionale in materia di servizi sociali alla persona, normativa contrattuale per i dipendenti della ASP, nonché conoscenze di norme tecniche, metodologie specifiche di ambiti aziendali identificati dal Bando in funzione delle specifiche caratteristiche ed attribuzioni previste dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi per l'area o il servizio di relativa appartenenza. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D1**
Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale in architettura o equipollente ai sensi della normativa vigente. Possesso della patente di guida categoria B.
Programma d'esame
Prova scritta: legislazione in materia di urbanistica, di sicurezza sul lavoro, edilizia, di lavori pubblici con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche (direzione lavori, contabilità e collaudi), patrimonio, contratti, topografia ed operazioni catastali.
Prova scritta: elaborato su costruzioni di semplici edifici civili, compilazione di inerente schema di progetto, con relazione tecnica e computo metrico estimativo, estimo di fondi rustici e fabbricati, frazionamenti immobiliari.
Prova orale: materie prova scritta ed inoltre: ordinamento delle ASP con particolare riferimento agli smobilizzi ed alle variazioni patrimoniali; nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali ed ai principali contratti; urbanistica, piani regolatori e relativa legislazione; legislazione in materia di locazione di beni immobili; nozioni di legislazione sugli Enti Pubblici e sicurezza sul lavoro. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.
Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: **DIRIGENTE**
Requisiti specifici per assunzioni a tempo indeterminato
Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni:
a) Titolo di studio:
- Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL),
- Laurea Specialistica (LS),
- Laurea Magistrale (LM)

conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto
b) Servizio prestato:
- aver compiuto almeno cinque anni di effettivo servizio svolto presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- aver compiuto almeno quattro anni di effettivo servizio svolto presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, per coloro che abbiano conseguito l'accesso a tali posizioni a seguito di corso-concorso;

- aver compiuto almeno tre anni di effettivo servizio svolto presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
c) Altri requisiti:
- possesso della patente di guida di tipo B.

Per tutti gli altri soggetti:
a) **Titolo di studio**:
- Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL),
- Laurea Specialistica (LS),
- Laurea Magistrale (LM)

conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto

b) Servizio prestato:
- essere in possesso della qualifica di dirigente e avere svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali presso Amministrazioni Pubbliche o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione del comma 2 dell'art.1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni
- essere cittadini italiani e avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

c) **Altri requisiti**:
- possesso della patente di guida di tipo B

Requisiti specifici per assunzioni a tempo determinato:
I requisiti specifici per incarichi dirigenziali a tempo determinato verranno disciplinati negli appositi avvisi, emanati in conformità al Regolamento di Organizzazione;

Programma d'esame

Prova scritta: Tendente ad accertare il possesso della competenza nelle materie attinenti il ruolo dirigenziale e le specifiche funzioni dirigenziali eventualmente individuate nel bando, con riferimento a: - diritto costituzionale, amministrativo e civile; - disciplina e organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; - normativa in materia di contratti e appalti delle pubbliche amministrazioni; - legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali, sanitari e socio sanitari integrati, e, in generale, servizi alla persona, programmazione ed erogazione dei servizi e sistema di governance; - ordinamento, anche contabile, delle Azienda Pubbliche di Servizi alla Persona; - modalità e strumenti di programmazione, pianificazione, valutazione e controllo; - gestione delle risorse umane e comunicazione: - legislazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prova scritta: Tendente ad accertare la capacità di predisposizione di elaborati, studi di fattibilità, programmi, progetti, schemi di atti, analisi e soluzioni di casi specifici, individuazione di soluzioni gestionali, relativi al ruolo dirigenziale ed alle specifiche funzioni dirigenziali eventualmente individuate nel bando.

Prova orale: Tendente ad accertare le competenze manageriali attinenti il ruolo dirigenziale e le specifiche funzioni dirigenziali eventualmente individuate nel bando, le competenze organizzative e relazionali, la capacità propositiva e l'orientamento alla innovazione, approfondendo le tematiche trattate dal candidato nelle prove

precedenti, nonché: - materie delle prove scritte; - diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - normative e strumenti di tutela dei cittadini e degli utenti dei servizi.
Durante la prova orale si procederà alla verifica degli elementi conoscitivi della lingua straniera scelta dal candidato tra inglese, francese, tedesco o spagnolo e degli elementi conoscitivi degli applicativi informatici più diffusi.

ALLEGATO B

LE PRECEDENZE

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, concorsi unici e prove pubbliche selettive.
Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999 n. 68 a favore delle categorie protette, in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 407/1998, in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte ai sensi dell'art. 39 c. 15 D. Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001, nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 40 c. 2 L. 574/1980, nonché riserve a favore dei dipendenti di questa Azienda mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.
Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) riserva di posti ai sensi dell'art. 39 c. 15 D. Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2 comma, della L. 20 settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

4) riserva a favore dei dipendenti di questa Azienda.

ALLEGATO C

LE PREFERENZE

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso l'Azienda la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Per effetto delle disposizioni vigenti, a parità di merito spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

1) Il più giovane d'età**;**
2) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
3) I mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
4) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
5) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
6) Gli orfani di guerra;
7) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
8) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
9) I feriti in combattimento;
10) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
11) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
12) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
13) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
14) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
15) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
16) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
17) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
18) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
19) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20) Gli invalidi e i mutilati civili;
21) Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
c) dalla minore età.