



# AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

## REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

*Regolamento approvato con D.C. n. 60 del 22 Giugno 2010  
aggiornato con: DC 67 del 25.09.2012  
modificato con DC 28 del 9.04.2013*

**AltaVita - Istituzioni Riunite di Assistenza - IRA**

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

▪ Piazzale Mazzini, 14 ▪ 35137 Padova ▪ Tel. 049 8241504 ▪ Fax 049 8241531  
▪ [www.altavita.org](http://www.altavita.org) ▪ [presidente@altavita.org](mailto:presidente@altavita.org) ▪ pec: [altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)

# **REGOLAMENTO**

## ***DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE***

### **CAPO 1<sup>^</sup> - Principi generali e modalità di reclutamento del personale**

#### **ARTICOLO 1 - Oggetto della disciplina**

1 - Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle procedure selettive e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Istituto, nel rispetto dei principi e della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 2 – Principi generali**

1. - L'assunzione alle dipendenze dell'Istituto avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 3, sulla base delle necessità derivanti dall'organizzazione dei servizi;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, e fatta salva la diversa motivata determinazione dell'Amministrazione per l'impiego delle procedure di cui alla lett. a);
- c) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L. 12 maggio 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità degli stessi candidati con le mansioni da svolgere o per chiamata nominativa per le categorie indicate all'art. 35 comma 2 secondo periodo del D. L.vo 165/2001.
- d) Mediante procedure di mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo 165/2001.

2. - Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. - Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Dirigente Amministrativo, sulla base della programmazione periodica del fabbisogno di personale deliberata dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli atti programmatici in materia finanziaria.

4. - In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

5. - Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D. L.vo 30/03/2001 n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, cui si rinvia per quanto non espressamente previsto.

### **ARTICOLO 3 - Modalità per il reclutamento del personale dipendente**

1 - Il reclutamento del personale, in via ordinaria, avviene mediante una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli;
- b) corso-concorso;
- c) selezione per l'assunzione di personale iscritto nelle liste di collocamento;
- d) assunzione di soggetti di cui alla L. 12/05/1999 n. 68 secondo le modalità stabilite dalla legge;
- e) selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato;
- f) assunzione di responsabili di uffici o servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione a contratto, ai sensi dell'art. 110 del D. L.vo 18/08/2000 n. 267 e dell'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione consiliare n. 107 del 18/12/2001.

2 - Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2 comma 3, viene specificata l'eventuale riserva, comunque non superiore al cinquanta per cento per ogni singola procedura selettiva, a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. In caso di concorso per posto unico non opera la riserva.

3 - Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche, finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di mobilità di cui agli artt. 19, comma 1-bis e 30, comma 2-bis, del D. L.vo n. 165/2001 e, quindi, le procedure di cui all'art. 34-bis del medesimo D. L.vo n. 165/2001. La procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità almeno mediante pubblicazione, per quindici giorni consecutivi, all'Albo dell'Ente

4 - L'Istituto, previa stipula di apposita convenzione con altri Enti del medesimo comparto, può procedere ad assunzioni attingendo nominativi di graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti, previa acquisizione del consenso scritto da parte del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla

disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

5 - L'Istituto, infine, in relazione a specifiche esigenze, si avvale di tutte le altre modalità di reclutamento ammesse dal codice civile e dalle altre disposizioni legislative e contrattuali in materia di rapporti di lavoro.

#### **ARTICOLO 4 - Requisiti per l'accesso.**

1 - I requisiti generali per l'ammissione all'impiego sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, aventi i requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174, fatte salve le eccezioni di cui agli artt. 1 e 2 dello stesso provvedimento; non può prescindere dal requisito del possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale.
- b) età non inferiore ad 18 anni e non aver compiuto l'età prevista dalle vigenti disposizioni per il conseguimento della pensione di vecchiaia. Per i seguenti profili professionali, in relazione alle specifiche mansioni di competenza, è fissato il limite massimo di anni 42 non compiuti, con esclusione di qualsiasi elevazione: Addetto all'assistenza, Addetto polivalente ai Servizi Economici, Operatore di Appoggio ai Servizi Istituzionali.  
Il Bando di concorso può prevedere deroghe al suddetto limite di età nella misura massima del 50% dei posti da ricoprire. Non è previsto limite di età per le selezioni finalizzate alla stipula di contratti a tempo determinato.
- c) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- d) non aver subito condanne penali che impediscano a' sensi delle vigenti disposizioni la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- e) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni.

2 - I requisiti specifici per l'accesso ai singoli profili professionali della dotazione organica sono:

- a) il titolo di studio, l'esperienza lavorativa, la specializzazione professionale, l'abilitazione professionale o altri eventuali specifici requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili della dotazione organica previsti, dal presente Regolamento, dal Bando di selezione, e fatti salvi i requisiti previsti da leggi speciali o dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) l'incondizionata idoneità psicofisica alle specifiche mansioni accertata a' sensi del D. L.vo 81/2008 e successive modifiche.

3 - I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione. Debbono, inoltre, essere posseduti, anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

4 - I requisiti specifici minimi di accesso alle singole qualifiche ed ai relativi profili professionali sono definiti come in Allegato 1 al presente Regolamento; i requisiti suddetti sono riportati, anche con ulteriori specificazioni, nel bando di selezione approvato con provvedimento del Dirigente amministrativo.

5 - Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

## **CAPO 2<sup>^</sup> - Concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato**

### **ARTICOLO 5 – Procedura selettiva per il trasferimento da altra pubblica amministrazione**

1 – Il concorso pubblico è preceduto dalla procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. L.vo n. 165/2000, che viene attivata e svolta con le modalità previste dal presente articolo;

2 Il Dirigente amministrativo emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:

- a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
- b) le modalità di presentazione delle domande;
- c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
- d) la prova selettiva da sostenere;
- e) le cause di esclusione.

3. I dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda di trasferimento, in carta semplice, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, secondo lo schema predisposto;

4. La Commissione espleta le seguenti attività:

- a) stabilisce il giorno della prova selettiva;
- b) convoca i candidati;
- c) effettua la prova;
- d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
- e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.

5. Il punteggio massimo viene fissato in punti quaranta e viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- a) per la prova selettiva punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
- b) per i titoli posseduti punti 10. La valutazione dei titoli viene effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova.

6. La valutazione dei titoli viene effettuata con i medesimi criteri previsti per i concorsi pubblici dal presente Regolamento.

### **ARTICOLO 6 - Bando di concorso pubblico.**

1. - Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) profilo professionale, numero dei posti messi a concorso, categoria contrattuale di inquadramento e trattamento economico;
- b) la previsione della eventuale riserva a favore del personale interno o a particolari categorie;
- c) l'eventuale indicazione che la Commissione giudicatrice, in caso di notevole numero di domande di partecipazione, può disporre l'effettuazione di una preselezione dei candidati, anche per soli titoli, eventualmente con la collaborazione di aziende specializzate nella selezione di personale;

- d) i requisiti generali e specifici per l'ammissione al concorso;
- e) modalità di presentazione della domanda;
- f) il termine di scadenza per la presentazione delle domande che non potrà in nessun caso essere inferiore a 30 gg. dalla data di pubblicazione del bando all'Albo dell'Istituto;
- g) le dichiarazioni da effettuare nella domanda di partecipazione elencate all'art. 6;
- h) i titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per le diverse categorie di titoli e le modalità di presentazione degli stessi;
- i) i documenti che saranno richiesti ai candidati utilmente collocati nella graduatoria all'atto dell'eventuale assunzione;
- j) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo spese per la partecipazione al concorso;
- k) la tipologia ed il contenuto delle prove selettive;
- l) la citazione della L. 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. L.vo 30 marzo 2001 n. 165;
- m) il periodo di validità della graduatoria;
- n) la modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove;
- o) la votazione minima per il superamento di ciascuna prova e per l'ammissione alla prova orale;
- p) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio anche con rinvio alla vigente disciplina normativa;
- q) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- r) l'informativa di cui all'art. 7 del D.L.vo n. 196/2003.

2. - Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

3 - Il bando il concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato. Deve, in ogni caso, essere pubblicato all'Albo dell'Istituto, e inserito, anche per estratto, nel B.U.R. Veneto.

4. – Il Dirigente Amministrativo ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini indicati nel Bando ovvero rettificare oppure revocare il concorso, qualora lo ritenga opportuno, con provvedimento motivato.

#### **ARTICOLO 7 – Domanda di ammissione al concorso.**

1. - La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo il modello allegato al Bando, con firma non soggetta ad autenticazione.

2. – La domanda, unitamente alla ricevuta della tassa concorso, deve pervenire all'Ufficio protocollo dell'Istituto, che la riceve nell'orario di apertura al pubblico, inderogabilmente entro la data di scadenza prevista dal Bando. Se viene spedita a mezzo del servizio postale dovrà essere inoltrata con raccomandata; in tal caso, ai fini della scadenza del termine, si tiene conto del timbro postale dell'ufficio accettante. In ogni caso, la domanda inviata a mezzo del servizio postale dovrà pervenire entro il termine massimo, perentorio, di 15 giorni dalla data di scadenza del termine previsto dal bando.

3. - Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la personale responsabilità penale in caso di dichiarazioni false riguardo le "autocertificazioni" e le "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà", secondo quanto previsto dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445:

- a) il nome e cognome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- e) il possesso della cittadinanza italiana - sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica - ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea conformemente a quanto previsto dal D.P.C.M. del 07.02.1994 n. 174 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 S.G. n. 61);
- f) il possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici per l'ammissione;
- g) il Comune nelle cui nelle liste elettorali risultano iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- j) di non essere stati licenziati da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- k) di essere idonei dal punto di vista psico-fisico all'espletamento delle mansioni del posto da ricoprire;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- n) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legislazione in vigore;
- o) l'eventuale situazione di portatore di handicap e l'eventuale necessità di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92;
- p) il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza indicata.

4. - A corredo della domanda i candidati devono allegare:

- a) ricevuta in originale del versamento del contributo spese per la partecipazione al concorso, con le modalità indicate nel Bando, intestata alla Amministrazione dell'Istituto;
- b) fotocopia non autenticata di valido documento di identità.

5. - E', inoltre, facoltà del candidato, a pena di mancata valutazione, dichiarare nella domanda ovvero allegare alla stessa idonea certificazione riguardo:

- a) il punteggio riportato nel titolo di studio richiesto, il possesso di eventuali altri titoli di studio con i punteggi relativi, le pubblicazioni, la partecipazioni a corsi di specializzazione formazione, convegni ed ogni altra circostanza che il candidato ritenga opportuno far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- b) le esperienze lavorative maturate sotto qualsiasi forma; in tal caso vanno esattamente indicati l'eventuale datore di lavoro, il periodo e la tipologia dell'attività, se è stata svolta a tempo pieno o parziale ed ogni altro elemento utile a qualificare l'esperienza lavorativa. Inoltre, nel caso di servizio presso datori di lavoro privati, deve essere esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda, riportando il relativo numero di matricola;
- c) il curriculum personale debitamente documentato, datato e sottoscritto (la firma del candidato

non deve essere autenticata).

6 - La documentazione di cui al comma 5 del presente articolo, se allegata alla domanda, deve essere prodotta in originale, in copia autenticata o comunque regolarmente prodotta, a sensi della vigente normativa sulla semplificazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

### **ARTICOLO 8 – Esame ammissibilità domande di partecipazione al concorso.**

1. - L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al Dirigente Amministrativo. In particolare:

- a) accerta che le domande siano pervenute nei termini, contengano le dichiarazioni e la documentazione richieste conformemente a quanto previsto dal Bando;
- b) dichiara l'ammissione dei candidati al concorso; richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione integrativa ovvero dichiara l'esclusione dal concorso.

2.- In caso di accertata omissione o imperfezione nelle dichiarazioni da rendere per l'ammissione, ovvero di mancata presentazione della ricevuta del contributo spese per la partecipazione al concorso nei modi e tempi previsti dal bando, il concorrente viene invitato, a pena di esclusione dal concorso, a provvedere alla regolarizzazione entro il termine breve che viene assegnato. In ogni caso, la regolarizzazione, inviata a mezzo del servizio postale, dovrà pervenire entro il termine massimo, perentorio, di 15 giorni dalla data di scadenza del termine breve concesso al concorrente.

3 - L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) mancanza di uno o più' dei requisiti indicati dall'art. 4;
- c) mancanza della firma a sottoscrizione della domanda;
- d) mancata regolarizzazione della domanda a sensi del comma 2 del presente articolo.

4. - Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### **CAPO 3<sup>^</sup> - La Commissione giudicatrice**

#### **ARTICOLO 9 – Nomina e composizione della Commissione giudicatrice**

1 - La Commissione giudicatrice delle procedure previste dal presente Regolamento è nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto; almeno un terzo dei posti, salva motivata impossibilità, è riservata a ciascuno dei due sessi. La sua composizione è la seguente:

- un Dirigente dell'Istituto o Funzionario delegato ovvero un Dirigente di altro Ente pubblico con adeguato curriculum professionale con funzioni di Presidente;
- due esperti con specifica competenza ed esperienza rispetto al profilo da selezionare e alle materie oggetto delle prove previste nel Bando.

2 - I componenti, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categorie non inferiori a quella del posto da ricoprire.

3 – In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, dovrà far parte della Commissione giudicatrice almeno un insegnante del corso.

4 - Il Segretario della Commissione viene scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento non inferiore a quello della categoria B, posizione iniziale B3, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.

5 - Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte e dei Consigli regionali provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali o a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti o movimenti politici, associazioni sindacali o di rappresentanza di lavoratori o di Associazioni professionali comunque denominati. Non possono, inoltre, contemporaneamente, far parte della stessa Commissione parenti o affini fino al 4° grado e coloro che, negli stessi gradi, siano parenti o affini di qualcuno dei concorrenti.

6 – La Commissione può essere integrata da ulteriori componenti esperti in materia informatica, di lingue straniere o in altre particolari materie ovvero nel caso sia prevista l'effettuazione di prove psicoattitudinali.

7 – E' facoltà del Consiglio di Amministrazione nominare membri supplenti per i casi di grave e documentato impedimento ed aggregare ulteriori membri per eventuali esami di lingua straniera e/o per particolari materie; all'occorrenza, il Dirigente amministrativo può, inoltre, incaricare del personale aggiuntivo di vigilanza per il regolare svolgimento delle prove.

8 - Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dai pubblici uffici.

9 - La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salva la cessazione di uno o più membri. In tal caso, se non sono già stati nominati membri supplenti, il Consiglio di Amministrazione procede alla reintegrazione della Commissione senza che siano da ripetersi le operazioni già espletate, delle quali viene presa conoscenza da parte del sostituto. Se quest'ultimo dovesse rilevare, negli atti già compiuti, delle irregolarità deve farle riportare nel verbale dei lavori della Commissione. Nel verbale, in ogni caso, deve essere dato atto dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del sostituto delle operazioni già espletate.

#### **ARTICOLO 10 - Funzionamento della Commissione giudicatrice**

1 - La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) in occasione del suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
- d) nella fissazione del calendario, delle modalità e del luogo delle prove;
- e) nella predisposizione, correzione e valutazione delle prove;
- f) nella effettuazione delle prove pratiche ed orali;
- g) nella formulazione della graduatoria di merito.

2 – I membri aggregati devono, inderogabilmente, essere presenti nelle fasi, che li riguardano direttamente, di cui ai punti e) ed f) di cui al comma 1. del presente articolo.

3 - I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilito dal bando. Devono concludersi il più presto possibile e, comunque, entro sei mesi dalla data della prima convocazione, fatte salve particolari circostanze adeguatamente motivate nel Verbale dei lavori della Commissione.

4. All'atto dell'insediamento della Commissione, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, i componenti danno atto dell'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 5 del presente Regolamento. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. In tal caso le operazioni effettuate fino a quel momento sono annullate con atto del Dirigente amministrativo. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surroga del componente interessato.

5 - La Commissione delibera con la presenza di tutti i componenti, con voti palesi, a maggioranza; non è ammessa l'astensione. Qualora la composizione della Commissione sia in numero pari, e risulti la parità dei voti, prevale il voto del Presidente. I componenti aggiuntivi esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche o in altre particolari materie, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

6 - Il Segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

7 - I Commissari ed il Segretario non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali; che devono, inoltre, essere siglati in ogni pagina. Eventuali irregolarità o falsità dei fatti descritti, debbono essere puntualmente precisate e sottoscritte dal dissenziente.

#### **ARTICOLO 11 - Determinazione dei criteri di valutazione**

1 - La Commissione determina, nella sua prima seduta, le modalità di valutazione dei titoli con riferimento ai criteri generali riportati nel bando di concorso.

2 – La Commissione può attribuire fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova e fino a 10 punti per i titoli.

3 - I titoli sono suddivisi in quattro categorie nel modo seguente:

a) titoli di servizio;

b) titoli di studio e titoli di abilitazione professionale: punteggio non superiore al totale dei punti attribuiti alle altre tre categorie;

c) titoli vari: punteggio non inferiore a 1/8 né superiore ad 1/4 dei punti residuati dopo l'attribuzione degli stessi alla categoria a);

d) titoli curriculari: punteggio pari alla metà del punteggio dei titoli vari.

I punteggi da assegnare sono distribuiti tra le diverse categorie di titoli tenuto conto del livello di inquadramento dei posti da ricoprire sulla base di autonoma e discrezionale valutazione della Commissione.

4 – I titoli sono valutati a condizione che siano correttamente certificati a' sensi di legge.

5. - La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile

6 - Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e precedente/i la votazione media di almeno 7/10 o equivalente e non meno di 6/10 o equivalente in ciascuna di esse. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 6/10 o equivalente.

7 - La votazione finale complessiva, per ciascun candidato, è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

8 – Per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame il punteggio è risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

#### **ARTICOLO 12 – Valutazione dei titoli di studio e dei titoli di abilitazione professionale**

1 - Il punteggio minimo dei titoli richiesti per l'ammissione al concorso non dà luogo a valutazione.

2 – Possono essere favorevolmente valutati anche titoli di livello superiore o di diverso tipo rispetto a quello richiesto per l'ammissione a condizione che gli stessi costituiscano un arricchimento in quanto attinenti alla professionalità dei posti da ricoprire.

3 – L'attribuzione dei punteggi e la valutazione della attinenza ai titoli richiesti per l'ammissione è effettuata in modo autonomo e discrezionale dalla Commissione in relazione ai posti da ricoprire con la procedura concorsuale.

#### **ARTICOLO 13 – Valutazione dei titoli di servizio**

1 – I titoli di questa categoria riguardano il servizio reso in posizione di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni o presso privati datori di lavoro.

2 – Sono oggetto di valutazione i servizi espletati con mansioni di pari o analogo contenuto professionale a quello dei posti messi a concorso; se le mansioni svolte, ferma restando la necessaria attinenza professionale, sono di contenuto superiore o inferiore rispetto a quelle dei posti messi a concorso, i punteggi assegnati sono adeguatamente proporzionati alle corrispondenti posizioni.

3 – La comparazione del contenuto delle mansioni espletate nell'ambito di un comparto contrattuale pubblico diverso ovvero relative a contratti di lavoro applicati nel settore privato, è fatta, anche con criteri analogici, con riferimento alle vigenti declaratorie contrattuali previste dal C.C.N.L. "Regioni/Autonomie locali.

4 – I servizi resi presso privati datori di lavoro sono valutabili in quanto, nelle relative

certificazioni, siano esattamente riportate la posizione di lavoro e siano dettagliate le mansioni svolte con riferimento a quelle indicate nel libro paga riportando il relativo numero di matricola.

5 – I servizi resi in posizione di lavoro a tempo parziale sono valutati in proporzione al contratto individuale di lavoro del concorrente interessato.

6 – Le frazioni di anno di servizio sono conteggiate in ragione mensile, ritenendo tale il periodo di tempo superiore a giorni 15. Non sono conteggiati i periodi di interruzione del servizio per aspettative o altri congedi non retribuiti.

#### **ARTICOLO 14 – Valutazione dei titoli vari**

1 - In questa categoria sono discrezionalmente valutati i titoli non tenuti presenti nelle altre categorie e, in particolare, le pubblicazioni, le specializzazioni, le patenti speciali, i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, la partecipazione a convegni, congressi, seminari, purchè sia certificato il superamento di una verifica finale, l'attività svolta in regime di lavoro autonomo ed ogni altro titolo che la Commissione ritenga apprezzabile in relazione alla figura professionale da ricoprire.

2 - Il punteggio attribuibile, per l'attività di lavoro autonomo, non può, in ogni caso, essere superiore a quello assegnato, a parità di unità di tempo, a quello per i titoli di servizio di contenuto pari a quello dei posti messi a concorso.

#### **ARTICOLO 15 – Valutazione dei titoli curriculari**

1 - Il curriculum viene valutato per le attività formative e professionale, svolte sotto qualsiasi forma, a condizione che siano formalmente e regolarmente documentate, che non siano riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie e che siano idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Nel caso di insignificanza del curriculum nel senso predetto la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

2 - Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum dovrà tener conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti la scadenza del bando di concorso.

#### **ARTICOLO 16 – Calendario delle prove**

1 - Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2 - I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove: direttamente con indicazione nel bando di concorso, oppure a mezzo lettera raccomandata, almeno 15 gg. prima dell'inizio di ciascuna prova ovvero con pubblicazione all'Albo dell'Istituto ed invitati a presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3 – Nella lettera di invito i concorrenti debbono essere avvertiti che, durante le prove d'esame potranno utilizzare solamente gli strumenti messi a disposizione dalla Commissione e consultare, qualora espressamente previsto dal Bando, soltanto i testi di legge non commentati o annotati

ovvero, per le selezioni relative a profili professionali e tecnici, di determinati manuali o pubblicazioni di carattere tecnico. Con le stesse modalità, tenuto conto della tipologia delle prove, i concorrenti possono essere invitati a presentarsi alle prove con idoneo abbigliamento professionale.

4 - Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzi detto sia rispettato relativamente alla prima prova.

#### **ARTICOLO 17 - Compenso della Commissione giudicatrice**

Al Presidente, ai Componenti, al Segretario e agli Aggregati delle Commissioni giudicatrici dei concorsi viene corrisposto un compenso nella misura prevista con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto. Agli stessi, se e in quanto dovuto, spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla vigente normativa prevista per il personale dipendente.

### **CAPO 4<sup>^</sup> - Le prove concorsuali**

#### **ARTICOLO 18 – Generalità**

1 - La determinazione, predisposizione e durata delle prove sono stabilite dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento; sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse alla particolare tipologia della prova pratica o all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle stesse, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

2 - Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.

3 - Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, purché venga richiesto nella domanda di ammissione al concorso.

4 - I concorrenti che, per qualsiasi motivo, non siano presenti al momento dell'appello dei candidati il giorno delle prove si considerano rinunciatari e sono esclusi dalla partecipazione al concorso.

5 - I concorrenti sono ammessi a sostenere le prove previo accertamento dell'identità degli stessi tramite esibizione di valido documento di identità personale o conoscenza diretta di almeno due membri della Commissione, compreso il Segretario.

6 - Nel predisporre le prove di concorso ciascun Commissario ha il diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata almeno la maggioranza assoluta dei componenti la Commissione. Il Commissario dissenziente ha il diritto-dovere di dichiarare il motivo del dissenso nel verbale dei lavori della seduta.

7 - Per ciascuna prova scritta, la Commissione predispone una terna di temi, questionari, test o di

altra tipologia prescelta per la prova. La scelta della prova da effettuare, tra le tre predisposte dalla Commissione, è effettuata, con sorteggio, da uno dei concorrenti, prescelto dagli altri. Il concorrente che effettua la scelta e i membri della Commissione appongono la loro firma sul foglio che riporta la prova prescelta.

8 – Quando il numero dei concorrenti ammessi alle prove è considerevole, e il Bando pubblico lo prevede, il Dirigente amministrativo può disporre l'effettuazione di una preselezione anche sulla base dei soli titoli o con la collaborazione di aziende specializzate nella selezione del personale.

#### **ARTICOLO 19 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1 - All'inizio della prova scritta, vengono consegnate ai candidati due buste, una grande e una più piccola, contenente un foglietto bianco e la cancelleria necessaria. Il candidato, al termine della prova, inserisce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, unitamente alla busta piccola contenente il foglietto con riportato il suo nome cognome e data di nascita. Tutto il materiale assegnato per l'espletamento della prova deve essere restituito alla Commissione.

2 - Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice, né di apporre qualunque segno di riconoscimento che possa servire a riconoscere l'autore dell'elaborato.

3 - E' vietato far uso di carta che non sia vidimata con l'apposizione del timbro dell'Istituto e siglata da almeno due membri della Commissione, fatto salvo sia prescritto l'uso di supporti informatici, ovvero copiare, anche solo in parte, lo svolgimento della prova.

4 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, ovvero che consegue o favorisce il risultato delle prove con mezzi fraudolenti, è escluso dal concorso a giudizio insindacabile della Commissione.

5 - La Commissione giudicatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove, almeno uno dei membri della Commissione ed il Segretario della stessa, devono costantemente trovarsi nella sala.

6 - La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere successivamente disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **ARTICOLO 20 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

1 – Al termine delle prove scritte la Commissione, se non ritiene di procedere alla immediata valutazione degli elaborati, raccoglie tutte le buste consegnate dai concorrenti le impacchetta con firma dei Commissari presenti sulle linee di chiusura del pacco; il pacco viene preso in consegna dal Segretario per la custodia presso il suo ufficio fatto salvo che, il Presidente, per ragioni di opportunità non ritenga di custodirlo altrove.

2 – Alla prosecuzione dei lavori, accertata l'integrità del pacco la Commissione procede alla numerazione delle buste in ordine progressivo; lo stesso numero viene riportato sull'elaborato e

sulla busta piccola contenuti nella medesima busta grande. Tale numero è riprodotto infine in un apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni dei singoli elaborati. Al termine della valutazione degli elaborati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati e all'abbinamento tra i concorrenti e la votazione assegnata a ciascuno.

3 - Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento o correzione delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

#### **ARTICOLO 21 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche**

1- Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

2 - In dipendenza della natura della prova, l'assegnazione della votazione avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente o il gruppo di concorrenti ha effettuato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato o di altro gruppo di candidati.

3 – Il tempo impiegato da ciascun candidato per ultimare la prova pratica può essere tenuto in considerazione in sede di valutazione della prova stessa.

#### **ARTICOLO 22 – Modalità di comunicazione all'ammissione alle prove orali**

Le modalità di comunicazione ai candidati dell'ammissione alla prova orale è effettuata dalla Commissione con la pubblicazione dell'elenco degli ammessi all'Albo dell'Istituto ovvero nel luogo specificato nella lettera di convocazione inviata ai candidati per le prove.

#### **ARTICOLO 23 - Modalità di svolgimento delle prove orali**

1 - Le prove orali sono pubbliche. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2 – L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio. Nel caso in cui il numero degli ammessi alle prove orali sia tale da non consentire la conclusione in un'unica giornata, la Commissione stabilisce il numero di candidati esaminabili per ciascuna giornata dando comunicazione ai candidati delle date in cui ciascuno deve presentarsi. In tal caso, il concorrente che sia impedito, per gravi motivi, a partecipare alla prova il giorno ed ora fissati, può chiedere il differimento del colloquio ad una delle altre date fissate. La Commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio dandone avviso al concorrente con mezzi idonei.

3 - Al termine di ogni seduta la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascun concorrente.

## **CAPO 5^ - Approvazione degli atti del concorso ed atti conseguenti**

### **ARTICOLO 24 – Approvazione degli atti del concorso**

1 - Espletate le prove, la Commissione forma la graduatoria finale di merito, risultante, in ordine decrescente, dalla somma dei punti assegnati, a ciascun concorrente, per i titoli e prove e, a parità di punteggio, dall'applicazione delle preferenze di legge e trasmette i Verbali delle operazioni effettuate al Settore Personale-Ufficio concorsi dell'Istituto per l'istruzione di tutti gli atti, amministrativi e non, consequenziali.

2. - La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

3 - Qualora l'Ufficio concorsi riscontri irregolarità o siano necessari chiarimenti, gli atti sono rinviati motivatamente alla Commissione di concorso.

4 - La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate o ai chiarimenti richiesti ed assume le decisioni conformi, ovvero li conferma motivatamente e li trasmette all'Ufficio concorsi nei termini indicati dall'Ufficio.

5 – I verbali dei lavori della Commissione giudicatrice sono approvati dal Dirigente amministrativo con proprio provvedimento. La graduatoria finale di merito relativa è pubblicata all'Albo dell'Istituto per almeno 30 giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

6 – Le graduatorie rimangono efficaci per tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'adozione del Bando relativo.

### **ARTICOLO 25 – Accesso agli atti**

1 - Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, l'accesso agli atti e documenti delle procedure selettive viene differito sino all'approvazione definitiva dei Verbali della Commissione.

2 - Ai sensi del D. L.vo n. 196/2003 e successive modifiche, il trattamento dei dati personali è improntato a trasparenza e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale e per l'eventuale successiva assunzione.

### **ARTICOLO 26 – Presentazione dei documenti e assunzione**

1 - Ai fini dell'assunzione, in prova, a tempo indeterminato, ai concorrenti è assegnato un termine, avente decorrenza dal ricevimento della raccomandata di partecipazione, di giorni 7 per comunicare l'accettazione dell'incarico ed un termine di giorni 30 per:

- a) presentare la documentazione prescritta richiesta nella partecipazione di assunzione;
- b) rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165, ovvero esprimere formale opzione per la nuova Amministrazione;
- c) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
- d) assumere effettivo servizio, fatto salvo l'eventuale "preavviso" cui il vincitore sia tenuto per cessazione presso altro datore di lavoro; in tal caso il termine massimo è fissato in giorni 60.

2 – La certificazione della incondizionata idoneità specifica alle mansioni del posto da ricoprire è redatta dal Medico competente dell'Istituto a'sensi del D. L.vo 81/2008 e successive modifiche. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità al lavoro degli appartenenti a particolari categorie di invalidi o minorati fisici.

3 – Ai fini dell'assunzione, sono richiesti tutti i documenti, in regola con l'imposta di bollo, indicati nel Bando o Avviso pubblico; per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza italiana e dei diritti politici, nonché le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione alle liste di leva, possono essere acquisite direttamente dall'Amministrazione presso i pubblici uffici competenti.

4 - Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, oltre ai dati dei contraenti, deve, in ogni caso, essere indicato:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) il profilo professionale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.

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

6 – Non si dà luogo all'assunzione per i seguenti motivi :

- a) insussistenza dei requisiti prescritti nel bando di concorso;
- b) mancata produzione della documentazione prescritta o assunzione conseguita mediante la produzione di documentazione falsa o viziata da invalidità insanabile;
- c) in caso di accertamento sanitario che non dichiara l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego ovvero in caso di mancata presentazione alla visita medica senza giustificato motivo.
- d) mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, nel termine indicato nella partecipazione di nomina.

## **CAPO 6<sup>^</sup> - Altre modalità di reclutamento**

### **ARTICOLO 27 - Corso-concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato.**

La disciplina della procedura del corso-concorso segue quella del concorso pubblico con

l'applicazione, inoltre, dei seguenti principi:

- a) il numero dei partecipanti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
- b) se il numero delle domande è superiore al numero di partecipanti previsto viene operata una preselezione, secondo le regole stabilite all'art. 18 c. 8 del presente Regolamento, al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;
- c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a trentasei ore e propedeutico all'esame finale; uno dei docenti del corso è membro di diritto della Commissione giudicatrice;
- d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno all'80% delle ore di lezione e/o tirocinio previste.

### **ARTICOLO 28 – Selezione per l'assunzione di personale iscritto nelle liste di collocamento**

1 – Per i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, la costituzione del rapporto di lavoro, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti sulla base di una richiesta numerica.

2 – La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il trattamento economico;
- c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro richiesta;
- d) il numero di posti da ricoprire;
- e) la sede della prestazione lavorativa;

3 – Le modalità di espletamento delle selezioni per le assunzioni di cui al punto 1. seguono i principi fissati dal presente Regolamento con le seguenti particolarità:

- a) le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche e/o attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o comunque di una o più prestazioni della professionalità richiesta;
- b) i contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi;
- c) il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire;
- d) data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti;
- e) La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

4 – L'Amministrazione, nella chiamata del personale selezionato risultato idoneo deve scrupolosamente attenersi all'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente cui va data tempestiva comunicazione.

### **ARTICOLO 29 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1 - Le assunzioni del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L. n. 68/99 si effettuano con le modalità e nella misura stabilita dalla normativa vigente in materia e nel rispetto di quanto previsto all'art. 35 c. 2<sup>a</sup> del D. Lgs 30/03/2001 n. 165 ferma restando, in ogni caso, la previa verifica della compatibilità della invalidità degli stessi candidati con le mansioni da svolgere.

2 – La richiesta di avviamento numerico a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il trattamento economico;
- c) l'eventuale professionalità specifica in relazione alla posizione di lavoro richiesta;
- d) il numero di posti da ricoprire;
- a) la sede della prestazione lavorativa.

3 – Le modalità di espletamento delle selezioni per le assunzioni di cui al punto 1. seguono i principi fissati dal presente Regolamento.

4 – La visita medica di accertamento dell'idoneità alle mansioni e della permanenza dello stato invalidante sono effettuate a' sensi della normativa vigente cui si rinvia per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo.

### **ARTICOLO 30 – Assunzioni a tempo determinato**

1 - Per le assunzioni a tempo determinato sono utilizzate le graduatorie degli idonei di procedure concorsuali o selettive in atti.

2 – In assenza delle graduatorie di cui al comma 1, le assunzioni di personale a tempo determinato si effettuano sulla base di apposite selezioni pubbliche cui sono applicabili i principi fissati dal presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione:

- a) dei termini per la pubblicazione del Bando di selezione che possono essere ridotti fino a giorni 15 con provvedimento motivato;
- b) il provvedimento di indizione ed approvazione del Bando puo' fissare la modalità di espletamento della selezione, le materie d'esame per l'accertamento della professionalità richiesta e i criteri per la valutazione delle medesime; tali determinazioni sono riportate nel Bando relativo;
- c) possono essere direttamente indicati nel Bando data, ora e luogo in cui sono effettuate le prove che, in ogni caso, sono pubbliche;
- d) ferme restando le esigenze di pubblicità e trasparenza della selezione, nel Bando puo' essere disposto, per esigenze di celerità, di non procedere alla sanatoria e quindi di escludere le domande irregolari né di pubblicare il Bando di selezione nel Bollettino regionale;
- e) nel Bando di selezione è precisato che è previsto un periodo di prova di due settimane per gli incarichi fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore; durante il periodo di prova ciascuna delle parti puo' recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

3 - La convocazione dei lavoratori da assumere è effettuata con invio, all'indirizzo indicato dal lavoratore, di raccomandata A.R., telegramma, ovvero con altro mezzo concordato con lo stesso,

comunque con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria.

4 - Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria:

- in caso di recesso motivato, da parte dell'Amministrazione, dal contratto a tempo determinato stipulato con l'interessato;
- qualora il lavoratore non si presenti, alla convocazione di cui al precedente comma 3 ovvero non assuma servizio nel medesimo termine assegnato;
- in caso di rifiuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
- in caso di recesso, da parte del dipendente, qualora non sia stata effettuata almeno la metà del periodo di servizio, stabilito dal contratto individuale di lavoro;
- qualora in un precedente contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in base alla graduatoria in questione, il lavoratore abbia subito una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- qualora, in un precedente contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in base alla graduatoria in questione, il dipendente abbia conseguito una valutazione inferiore al punteggio minimo previsto dalla contrattazione decentrata per aver titolo all'erogazione dei compensi incentivanti la produttività.

5 - E' possibile ricorrere a graduatorie di selezioni pubbliche, espletate da altre Amministrazioni del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione e con l'accordo del personale interessato.

### **ARTICOLO 31 – Norme di rinvio**

1 - La tipologia ed i contenuti delle prove d'esame delle diverse tipologie di selezione di cui al presente Regolamento sono, di volta in volta, fissati nel provvedimento dirigenziale di indizione del concorso o delle altre selezioni e riportati nel relativo Bando.

2 - Rispetto alle procedure per il reclutamento dei dirigenti e per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla specifica normativa prevista e al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione n. 107 del 18/12/2001 e successive modifiche.

3 - Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano il D.P.R. 09/05/1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 30/10/1996 n. 693, il D. L.vo 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche e la restante normativa applicabile al personale delle II.PP.A.B..

## **ALLEGATO 1 - REQUISITI DI STUDIO PROFESSIONALI E DI SERVIZIO PER L'ACCESSO AI POSTI**

I requisiti di accesso ai diversi profili presenti in Istituto sono, di volta in volta, definiti dal Dirigente amministrativo con il provvedimento che dispone la copertura del posto, nell'ambito delle prescrizioni minime sottoriportate. Sono fatte salve le diverse disposizioni contrattuali e di legge relative ai requisiti di accesso del personale in servizio a tempo indeterminato.

### **CATEGORIA A – “Operatore”**

#### **Profili Operatore Area sociosanitaria e Area Tecnica – Operatore tecnico e sociosanitario**

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO: esperienza di lavoro di tre mesi in attività del profilo richiesto.

### **CATEGORIA B- Posizione iniziale B1 – “Esecutore”**

#### **Profili Area sociosanitaria – Esecutore sociosanitario**

TITOLO DI STUDIO: attestato di Operatore addetto alla assistenza, Operatore tecnico addetto alla assistenza o di Operatore socio sanitario ed equipollenti a' sensi della vigente normativa regionale e nazionale.

#### **Profili Area tecnica - Esecutore tecnico**

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da attestato professionale e/o patenti o abilitazioni afferenti il profilo professionale.

TITOLO DI SERVIZIO in alternativa al titolo professionale possesso di specifica esperienza di lavoro di due anni.

### **CATEGORIA B- Posizione iniziale B3 – “Collaboratore professionale”**

#### **Profili Area amministrativa – Collaboratore professionale amministrativo**

TITOLO DI STUDIO: attestato di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo, contabile o informatico.

#### **Profili Area sociosanitaria – Collaboratore professionale sociosanitario – ad esaurimento**

#### **Profili Area tecnica - Collaboratore professionale tecnico**

TITOLO DI STUDIO: attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico professionale eventualmente accompagnato da particolari patenti o abilitazioni.

TITOLO DI SERVIZIO: in alternativa al titolo professionale specifica esperienza di lavoro di due anni.

### **CATEGORIA C – “Istruttore”**

#### **Profili Area amministrativa – Istruttore amministrativo**

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore.

#### **Profili Area sociosanitaria – Istruttore sociosanitario**

TITOLO DI STUDIO: specifica laurea triennale o specifico diploma universitario ovvero specifico diploma professionale a' sensi del precedente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all'Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

#### **Profili Area tecnica - Istruttore tecnico**

TITOLO DI STUDIO: specifico diploma di scuola media superiore.

### **CATEGORIA D- Posizione iniziale D1 – “Istruttore direttivo”**

#### **Profili Area amministrativa – Istruttore direttivo amministrativo**

TITOLO DI STUDIO: laurea specialistica o a’ sensi del vecchio ordinamento.

#### **Profili Area sociosanitaria – Istruttore direttivo sociosanitario**

TITOLO DI STUDIO: specifico titolo di abilitazione alle funzioni direttive ovvero specifica laurea triennale o diploma universitario ovvero specifico diploma professionale a’ sensi del precedente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all’Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

TITOLO DI SERVIZIO: specifica esperienza di lavoro di uno o piu’ anni nella professionalità interessata; il numero effettivo di anni viene definito dal Bando per la copertura dei posti.

#### **Profili Area tecnica – Istruttore direttivo tecnico**

TITOLO DI STUDIO: laurea specialistica o a’ sensi del vecchio ordinamento in materie tecniche.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all’Albo professionale, se richiesto.

### **CATEGORIA D- Posizione iniziale D3 – “Funzionario”**

#### **Profili Area amministrativa – Funzionario amministrativo**

TITOLO DI STUDIO: laurea specialistica o a’ sensi del vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

TITOLO DI SERVIZIO: possesso di specifica esperienza di lavoro di tre anni con funzioni direttive nell’Area amministrativa.

#### **Profili Area sociosanitaria – Funzionario sociosanitario**

TITOLO DI STUDIO: laurea specialistica o a’ sensi del vecchio ordinamento e specializzazione post universitaria.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all’Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

TITOLO DI SERVIZIO: esperienza lavorativa di almeno tre anni nella corrispondente professionalità, ove non sia richiesto, per l’accesso, un titolo di studio “post lauream”.

#### **Profili Area tecnica – Funzionario tecnico**

TITOLO DI STUDIO: laurea specialistica o a’ sensi del vecchio ordinamento relativo alla professionalità richiesta.

TITOLO PROFESSIONALE: abilitazione all’esercizio della professione.

TITOLO DI SERVIZIO: esperienza lavorativa di contenuto corrispondente a quella del posto da ricoprire per almeno tre anni.

### **DIRIGENZA**

TITOLO DI STUDIO: laurea specialistica o a’ sensi del vecchio ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all’Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

TITOLO DI SERVIZIO: esperienza lavorativa di almeno cinque anni con inquadramento in funzioni direttive corrispondenti alla cat. D con accesso D3 ovvero altra esperienza a’ sensi dell’art. 28 D. L.vo 165/2001 e successive modifiche.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art. 38 del D. L.vo n. 165/2001.

La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una Istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del Provveditore agli studi a'sensi delle disposizioni contenute negli artt. 379 e ss. del D. Lgs. n. 297/1994.

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali, professionali e di servizio che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai peculiari contenuti dei profili oggetto della selezione.

PROVVEDIMENTI RELATIVI AL REGOLAMENTO

- ADOZIONE: D.C. N. 6 DEL 11/03/2003
- MODIFICA: D.C. N. 55 DEL 08/07/2003
- ESECUZIONE: D.C. N. 107 DEL 09/12/2003
- MODIFICA: D.C. N. 19 DEL 17/02/2004
- MODIFICA: D.C. N. 23 DEL 06/03/2007
- MODIFICA: D.C. N. 60 DEL 22/06/2010
- MODIFICA: D.C. N. 67 DEL 25/09/2012
- MODIFICA: D.C. N. 28 DEL 09/04/2013