



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 24/05/2016



## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

- Art. 1 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- Art. 2 Programma delle assunzioni
- Art. 3 Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione
- Art. 4 Concorsi
- Art. 5 Riserve
- Art. 6 Diritto di accesso dei candidati

## **CAPO II**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

- Art. 7 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 8 Requisiti speciali
- Art. 9 Possesso dei requisiti

## **CAPO III**

### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

- Art. 10 Indizione del concorso. Bando
- Art. 11 Diffusione del bando di concorso
- Art. 12 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 13 Presentazione della domanda
- Art. 14 Contenuto della domanda
- Art. 15 Ammissione dei candidati

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 16 Composizione della commissione esaminatrice
- Art. 17 Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 18 Funzionamento della Commissione esaminatrice

## **CAPO V**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

- Art. 19 Punteggio
- Art. 20 Ammissione alla prova orale
- Art. 21 Valutazione dei titoli
- Art. 22 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 23 Valutazione dei titoli di studi
- Art. 24 Valutazione dei titoli vari
- Art. 25 Curriculum formativo e professionale



## **CAPO VI**

### **PROVE CONCORSUALI**

Art. 26 Data delle prove

Art. 27 Accertamento dell'identità dei candidati

Art. 28 Durata delle prove

Art. 29 Tutela delle persone con handicap

Art. 30 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 31 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 32 Prova pratica

Art. 33 Ammissione alle prove successive

Art. 34 Prova orale

## **CAPO VII**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

Art. 35 Punteggio finale

Art. 36 Graduatoria del concorso

Art. 37 Utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto

Art. 38 Preferenza a parità di merito

## **CAPO VIII**

### **ASSUNZIONI**

Art. 39 Presentazione dei documenti

Art. 40 Verifiche sanitarie

Art. 41 Contratto individuale di lavoro

Art. 42 Periodo di prova

## **CAPO IX**

### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Art. 43 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 44 Modalità di svolgimento delle selezioni

## **CAPO X**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 45 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 46 Assunzioni tramite selezione pubblica

Art. 47 Affidamento a tempo determinato dell'incarico di Segretario/Direttore.

## **CAPO XI**

### **NORME FINALI**

Art. 48 Norma finale



## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
  - a) concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno;
  - b) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un'apposita graduatoria.
3. Il concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
5. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalle direzioni provinciali del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1999.

### **Art. 2**

#### **Programma delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno triennale e previa consultazione con le OO.SS., determina la programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-



finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

2. In tale ambito, il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma annuale del reclutamento, nonché i requisiti di accesso richiesti e le prove d'esame, da indicare nel bando, adeguati rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.
3. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate le procedure di mobilità previste dalla legge. In particolare la procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001 viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità mediante pubblicazione non inferiore a quindici giorni consecutivi all'Albo dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione**

1. La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2001 viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il Segretario Direttore pubblica l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
  - a) il numero dei posti da ricoprire, il relativo profilo professionale, gli eventuali particolari requisiti richiesti;
  - b) le modalità e il termine di presentazione delle domande;
  - c) la prova-colloquio da sostenere;
  - d) le cause di esclusione.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso di selezione.
4. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'ufficio personale.
5. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata ai sensi del successivo art. 16.
6. La Commissione, acquisito dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, espleta le seguenti competenze:
  - a) stabilisce il giorno per la prova;
  - 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.
7. Il punteggio massimo viene fissato in 40 punti (quaranta) e viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:
  - a) per la prova-colloquio 30 punti. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
  - b) per i titoli posseduti 10 punti. La valutazione dei titoli viene effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova.



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

#### **Art. 4**

##### **Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- b) per i profili professionali delle categorie C e B: almeno in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
- c) per i profili professionali della categoria A, ove siano richiesti requisiti aggiuntivi rispetto al solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico: in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test 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 mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 5**

##### **Riserve**

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, 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.
2. In caso di concorso per posto unico non opera la riserva.

#### **Art. 6**

##### **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nonché dal Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi dell'ente.
2. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la pubblicazione della graduatoria finale di merito.



## **CAPO II REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

### **Art. 7**

#### **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per essere ammessi ai concorsi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
  - b) età non inferiore agli anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
  - c) età non superiore ad anni 50, limitatamente al profilo professionale di Addetto all'assistenza. Per tutti gli altri profili l'età massima è quella prevista dalla vigente normativa per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
  - d) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.
  - e) titolo di studio previsto dal bando;
  - f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - g) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda.

### **Art. 8**

#### **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

### **Art. 9**

#### **Possesso dei requisiti**



1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti sia alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione sia al momento dell'assunzione.

### **CAPO III**

#### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

##### **Art. 10**

###### **Indizione del concorso – Bando**

1. L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando sono disposte dal Segretario Direttore, sulla base del programma di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, il relativo trattamento economico;
  - b) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - c) le eventuali riserve;
  - d) i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - e) i requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - f) le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - g) l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
  - h) le modalità di espletamento delle prove, sia nel caso di preselezione che di prove del concorso;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - j) l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
  - k) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - l) l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.
  - m) ogni altro elemento ritenuto necessario;

##### **Art. 11**

###### **Diffusione del bando di concorso**

1. Di ogni concorso è data pubblicità almeno mediante pubblicazione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'Albo dell'Ente.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando potrà essere pubblicato anche nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
3. Copia del bando potrà inoltre essere inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.



4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

#### **Art. 12**

##### **Facoltà di revoca, proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la revoca, la proroga e la riapertura dei termini del bando.

#### **Art. 13**

##### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Ente e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo o inviate a mezzo PEC entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. In ogni caso, la domanda inviata a mezzo del servizio postale dovrà pervenire entro il termine massimo perentorio di 8 giorni dalla data di scadenza del termine previsto dal bando.

#### **Art. 14**

##### **Contenuto della domanda**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del tipo di concorso:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
  - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;



- g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
  - h) di essere incondizionatamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
  - i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari;
  - j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
  3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.
  4. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

## **Art. 15**

### **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o dalla prova selettiva, entro il termine perentorio stabilito:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso o prova selettiva. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) l'omissione della dichiarazione inerente il possesso dei titoli di studio e/o del punteggio conseguito.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva l'omissione nella domanda:
  - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - b) dell'indicazione del concorso o prova selettiva cui si intende partecipare;
  - c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
4. Le dichiarazioni integrative devono essere trasmesse dal concorrente con le modalità che saranno state indicate.
5. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene comunicata a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda.



- 
6. E' facoltà dell'Ente ammettere alle prove i candidati, sotto riserva di verifica dei requisiti richiesti.

#### **CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE**

##### **Art. 16**

##### **Composizione della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da tecnici esperti delle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti o estranei alle medesime. I membri, qualora dipendenti di amministrazione pubblica devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Segretario Direttore.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.
7. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, con idonea professionalità, nominato con il provvedimento di cui al primo comma.
8. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione provvede a sostituirlo.
10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constatare nel verbale.



11. 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 dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art. 17**

##### **Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. Al Presidente, ai componenti ed al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, nella misura stabilita dallo specifico provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nonché il rimborso delle spese di viaggio qualora non risiedano nel territorio comunale ove si svolgono le prove concorsuali.

#### **Art. 18**

##### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e di quelle teorico-pratiche in forma scritta.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di eventuale ricusazione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza delle incompatibilità previste dall'art. 51 c.p.c., e ne dà atto a verbale. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

#### **CAPO V**

##### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 19**

##### **Punteggio**



1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
  - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
  - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Il punteggio attribuito in ciascuna prova è il risultato della media dei punteggi attribuiti da ogni singolo Commissario.

#### **Art. 20**

##### **Ammissione alla prova orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica o teorico-pratica almeno 21/30.

#### **Art. 21**

##### **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1^ categoria	Titoli di servizio	Punti 4
2^ categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per il posto messo a concorso	Punti 3
3^ categoria	Titoli vari	Punti 2
4^ categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti 1
<b>Totale</b>		<b>Punti 10</b>

2. 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.

#### **Art. 22**

##### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. Il punteggio per i titoli di servizio viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
  - 1<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria pari o superiore a quella messa a concorso;
  - 2<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: in ragione del 50% del punteggio attribuito alla 1<sup>a</sup> posizione.



2. I servizi prestati presso aziende private vengono valutati solo qualora sia possibile equiparare la categoria di inquadramento posseduta rispetto a quella prevista per il posto messo a concorso, con particolare riferimento al profilo professionale e all'orario settimanale.
3. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

### **Art. 23**

#### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
DA	A	DA	A	DA	A		Punti
6,00	6,99	60	69	36	41	sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	///	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	///	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	///	2,50
9,50	10,00	95	100	57	60	Ottimo	3,00

2. Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di laurea/laurea breve		Valutazione
DA	A	PUNTI
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio viene attribuito per un solo titolo. In caso il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

### **Art. 24**

#### **Valutazione dei titoli vari**



1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.
2. In particolare in questa categoria vengono valutati: le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, il servizio reso presso enti pubblici con una delle tipologie indicate nell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, ivi compresi i corsi di specializzazione e i master post laurea.
4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

#### **Art. 25**

##### **Curriculum formativo e professionale**

1. La Commissione valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
  - data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
  - che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
4. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.



5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
6. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum dovrà tener conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

## **CAPO VI PROVE CONCORSUALI**

### **Articolo 26 Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. con un preavviso di almeno venti giorni. In alternativa, il diario delle prove può essere direttamente indicato nel bando, oppure, se preventivamente indicato nel bando stesso, può essere comunicato attraverso il sito istituzionale dell'Ente, almeno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

### **Art. 27 Accertamento dell'identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

### **Art. 28 Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine congruo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Per le prove orali e pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

### **Art. 29 Tutela delle persone con handicap**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 30 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**



1. Durante le prove scritte i candidati non possono comunicare in alcun modo tra loro né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, e devono in ogni caso attenersi alle specifiche disposizioni fornite dalla Commissione stessa.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Qualora espressamente previsto nel bando, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari autorizzati dalla commissione.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, è escluso dal concorso. 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.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due componenti la commissione, ovvero un componente ed il segretario devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso ente.

### **Art. 31**

#### **Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.
3. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
4. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;
  - b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario degli elaborati;



- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, su apposito elenco degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, 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. Sulla scheda 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.

L'elenco viene firmato, 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.

6. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 e ne dà comunicazione agli interessati, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.

### **Art. 32**

#### **Prova pratica**

1. Prima dello svolgimento della prova pratica, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
4. Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

### **Art. 33**

#### **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale viene pubblicato all'Albo dell'Ente.



3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, anche contestualmente alla convocazione delle prove precedenti, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 34**

##### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

#### **CAPO VII**

##### **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 35**

##### **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato, sommando al punteggio attribuito alle prove quello attribuito ai titoli.

#### **Art. 36**

##### **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'articolo successivo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta



eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del Segretario Direttore.
7. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 30 giorni.
8. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 7 decorre il termine per le eventuali impugnative.

### **Art. 37**

#### **Utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto**

1. L'Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, può procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene 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.

### **Art. 38**

#### **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;



- n) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi e i mutilati civili;
  - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.
3. Sono fatte salve le variazioni derivanti dall'applicazione di sopravvenute disposizioni normative.

## **CAPO VIII ASSUNZIONI**

### **Art. 39**

#### **Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria devono essere invitati a far pervenire, entro il termine loro assegnato, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. Gli eventuali vizi sanabili possono essere regolarizzati con le modalità previste dal comma 1.
3. Qualora, anche a seguito dei prescritti controlli, risultino condizioni non sanabili, l'Amministrazione non dà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia già instaurato, la condizione sopra indicata costituisce causa di risoluzione del rapporto medesimo.

### **Art. 40**

#### **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge.

### **Art. 41**

#### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei contratti collettivi nel tempo vigenti.



- 
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
    - a) tipologia del rapporto di lavoro;
    - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
    - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
    - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
    - e) durata del periodo di prova;
    - f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
    - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.
  3. 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.
  4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

#### **Art. 42**

##### **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
3. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.

#### **CAPO IX**

##### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 43**

##### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 35, comma 1, lett. b, del decreto legislativo n. 165/2001.

#### **Art. 44**

##### **Modalità di svolgimento delle selezioni**



1. Alle selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento si applicano, ove compatibili, le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

## **CAPO X**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 45**

##### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:
  - a) richiesta numerica di lavoratori alla Direzione provinciale del Lavoro, per assunzioni a tempo determinato nei posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni relative ai posti da coprire. Le prove, che non comportano valutazione comparativa, possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
  - b) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate, previa intesa con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti del comparto. Eventuali specifiche modalità di tale utilizzo saranno indicate nel relativo provvedimento.
  - c) selezioni pubbliche finalizzate alla formulazione di graduatorie per l'assunzione in posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine l'avviso di selezione viene pubblicato all'albo dell'ente per almeno quindici giorni.
  - d) In presenza di due graduatorie per il medesimo profilo professionale e relative, rispettivamente, alla procedura selettiva di cui alla presente lettera ed a procedura selettiva per la copertura di posti a tempo indeterminato, il Segretario Direttore stabilisce, con provvedimento motivato, la graduatoria da utilizzare con priorità.
  - e) contratti di lavoro flessibile, secondo le norme vigenti.



2. Per i rapporti a tempo determinato il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova, ai sensi delle vigenti norme contrattuali.
3. Per quanto riguarda la durata del periodo di prova, le cause di risoluzione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso, si applicano le norme previste dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 46**

##### **Assunzioni tramite selezione pubblica**

1. La selezione di cui al precedente art. 45, comma 1, lettera c), viene effettuata da una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione e consiste in una o più prove, in analogia con quelle previste per le procedure selettive relative alla copertura di posti a tempo indeterminato, a cui sottoporre tutti i candidati. Qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica, sono ammessi alla selezione i candidati che, in base al curriculum presentato, abbiano acquisito le esperienze più attinenti. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dall'approvazione.
2. La convocazione dei lavoratori da assumere è effettuata con invio di raccomandata A.R comunque con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria.
3. Il lavoratore mantiene la posizione in graduatoria:
  - a) qualora il periodo o i periodi di incarico siano complessivamente inferiori a mesi 9 nell'anno solare;
  - b) qualora l'incarico abbia avuto una durata superiore a mesi 9, per sostituzioni di maternità o altra sostituzione di lavoratori, nei casi previsti dalle norme vigenti.
4. Il lavoratore viene riposizionato all'ultimo posto della graduatoria in caso di rinuncia formale alla convocazione di cui al comma 2, con contestuale richiesta di mantenimento in graduatoria per successive chiamate, richiesta effettuabile per non più di tre volte.
5. Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria:
  - a) in caso di recesso motivato da parte dell'Amministrazione;
  - b) qualora non si presenti alla convocazione di cui al precedente comma 2;
  - c) in caso di rifiuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
  - d) 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;
  - e) qualora, in un precedente periodo di lavoro a tempo determinato, il dipendente abbia conseguito una valutazione inferiore al punteggio minimo previsto dalla contrattazione decentrata per aver titolo all'erogazione dei compensi incentivanti la produttività.

#### **Art. 47**

##### **Affidamento a tempo determinato dell'incarico di Segretario Direttore**

1. Ferme restando le prerogative statutarie del Consiglio di Amministrazione in tema di scelta dell'affidamento dell'incarico di segretario Direttore mediante contratto di diritto privato,



l'incarico a tempo determinato può essere affidato previo lo svolgimento della procedura selettiva descritta nel presente articolo.

2. L'avviso della procedura selettiva, da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
  - b) i requisiti previsti per l'accesso;
  - c) l'eventuale previsione di un colloquio.
3. L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo dell'Ente, per tutta la durata utile, nonché mediante la pubblicazione di un estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
4. La Commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è formata da un Presidente e da due componenti esperti. Le funzioni di segretario sono affidate a un dipendente dell'Ente nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice.
5. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, procede quindi, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula e procede infine, se previsto, al colloquio. Al termine, la Commissione sottopone al Consiglio di Amministrazione l'elenco dei candidati ritenuti idonei.
6. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO XI NORME FINALI**

### **Art. 48 Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme legislative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di sua approvazione