



I.P.A.B. Fondazione
Moscon
Gazza Luigi Fidenzio fu Giuseppe

Prot. Num _____

Li _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. **769** DI REP.

☐ ORIGINALE ☐ COPIA

O G G E T T O

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO
SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **DICIANNOVE** del mese di **GENNAIO**
alle ore **19,00** nella sala delle adunanze della Canonica di Saonara previo esaurimento
delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge vennero oggi convocati in seduta
i membri componenti il Consiglio di Amministrazione con la presenza dei Signori:

| Pr. | As. | | | |
|------------|-----|-----------|---------------------|-------------|
| Pr. | | 1) | Avv. Fabio Amato | Presidente |
| Pr. | | 2) | Avv. Marco Ferrero | Consigliere |
| Pr. | | 3) | Dr. Fabio Borghesan | Consigliere |
| | | 4) | | Consigliere |
| | | 5) | | Consigliere |

Partecipa alla seduta il Sig. Daniele Giovanni in qualità di Segretario

Il dr. Amato Fabio nella sua qualità di Presidente e, riconosciuta legale l'adunanza,
dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

☒ **Deliberazione immediatamente eseguibile**

☐ **Trasmessa ai servizi sociali Regionali**

☐ **Trasmessa**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI CONCORSO SELEZIONE E
ACCESSO ALL'IMPIEGO

PREMESSO che con deliberazione del C.d.A. 767/2015 è stato approvato il Regolamento Organico del personale

RAVVISATA la necessità di approvare uno specifico Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego che costituisce parte integrante della complessiva regolamentazione dell'Ente in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

POSTO che, la competenza all'adozione dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è attribuita dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione;

RAVVISATA la necessità di provvedere in merito;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio sulla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

all'unanimità

DELIBERA

1) DI APPROVARE il “Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego” composto da n. 21 articoli, che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

2) DI DARE ATTO che il “Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego” costituisce integrazione e completamento della complessiva regolamentazione dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

3) DI DICHIARARE la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PUBBLICHE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO NELLA FONDAZIONE MOSCON GAZZA

approvato con atto n. 769/2015

ARTICOLO 1

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali della Fondazione Moscon sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) procedure di mobilità esterna;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.
2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.
3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto a tempo parziale;
 - c) il contratto di somministrazione di lavoro;
 - d) il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 276/2003
 - e) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo 1 lettera a) e c), per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano, come disposto dall'art. 35 - comma 3 - del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, 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 uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

ARTICOLO 3

Selezione

1. La selezione pubblica si articola in due fasi, entrambe di competenza della Commissione Giudicatrice:
 - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove, alla determinazione dei relativi contenuti ed alla predisposizione del bando;
 - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati;

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;
3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
5. Il numero e la tipologia delle prove, individuati a cura della Commissione Giudicatrice, sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
- test attitudinali o psico-attitudinali;
 - test tecnico professionale;
 - elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.
8. La Commissione Giudicatrice, nella scelta della tipologia di prova, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
9. Oltre alle prove d'esame, la Commissione può decidere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il *curriculum* dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
10. Per *curriculum* si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.
11. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

ARTICOLO 4

Requisiti per l'assunzione

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 Febbraio 1994 n.174;
 - compimento del 18° anno di età, quale limite minimo.
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - possesso del titolo di studio prescritto dal bando.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le pubbliche amministrazioni.
3. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisica.
4. Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti particolari.
5. La Commissione Giudicatrice, sentito il Dirigente specifica nel bando, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
6. I requisiti previsti, devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

ARTICOLO 5

Bando di Selezione

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro.

Viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice e indica:

1. il numero dei posti e la relativa professionalità;
2. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
3. la tipologia e il numero delle prove;
4. le materie o gli argomenti oggetto delle prove;
5. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
6. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
7. i requisiti richiesti per l'assunzione,
8. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
9. i criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti,
10. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
11. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
12. la citazione del D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
13. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali), sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
14. il titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta.
15. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.
16. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione comprovante il versamento del diritto di partecipazione al concorso pari a € 10,00 secondo le modalità e le disposizioni specificate nell'avviso di selezione.

ARTICOLO 6

Pubblicazione del Bando

Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie speciale – Concorsi ed Esami. Il bando di selezione in forma integrale è altresì pubblicato all'Albo Pretorio della Fondazione.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- sito internet;
- uffici informagiovani;
- Organizzazioni Sindacali.

Il Dirigente può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione e si possono individuare altre forme di pubblicità.

ARTICOLO 7

Domanda di partecipazione

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data di nascita;
- c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;
- f) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d) DPR 3/57;
- l) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- o) autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando;

p) La domanda deve essere sottoscritta.

2. Le domande di partecipazione alla selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto dalla Commissione Giudicatrice ed allegato al bando, devono essere consegnate direttamente alla Segreteria oppure spedite a mezzo servizio postale con raccomandata A/R oppure trasmesse per via telematica alla casella di posta elettronica certificata della Fondazione Moscon, secondo le modalità e le disposizioni vigenti in materia riportate nell'avviso di selezione.

3. La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, pervenute con una delle modalità indicate al comma 2 del presente articolo, deve avvenire perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale – Concorsi.

4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute alla Fondazione Moscon entro il termine indicato al comma 3.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

6. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

ARTICOLO 8

Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione;

ARTICOLO 9

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.

3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 10

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice viene nominata dal Consiglio di Amministrazione.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE:

Direttore Generale, oppure altro dirigente.

COMPONENTI:

Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame: di cui almeno uno con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.

4. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

5. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

6. Ai soli componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento *et similia* – secondo quanto sancito dal D.P.C.M. del 23.03.1995 - qualora non intervengano altre forme di rimborso unicamente dirette all'ente di appartenenza del o dei componenti esterni – come di seguito precisato e con gli importi convertiti in euro e rivalutati alla data del 31 dicembre 2010, termine corrispondente all'anno del blocco delle retribuzioni del pubblico impiego operate dall'art. 9 del D.L.78/2010, conv. con modificazioni dalla legge n.122/2010.

7. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti.

Esplícita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

8. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

10. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

12. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

13. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

14. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia (DPCM 27.12.1988).

ARTICOLO 11

Ordine dei lavori della Commissione

1 - L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
- b) esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c) predisposizione del bando di selezione;
- d) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione del curriculum e dei titoli (se previsti) e della prova;
- f) esame di eventuali istanze di ricasazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
- h) determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- i) svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- m) valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova selettiva;
- n) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

ARTICOLO 12

Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.

2. Durante lo svolgimento delle prove scritte, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.

3. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese.

Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la sua motivata dichiarazione di voto.

4. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.

5. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

6. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

7. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

ARTICOLO 13

Ripartizione del punteggio

1. Il numero e la tipologia delle prove selettive variano in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nel bando a cura della Commissione Giudicatrice.

2. Per ogni prova la Commissione disporrà di 30 punti.

3. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino ad un massimo di 15 punti così ripartiti:

Titolo di studio.....massimo punti 4

Titoli di serviziomassimo punti 6

Curriculummassimo punti 5

4. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.

5. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

ARTICOLO 14

Prova Selettiva

1. La data della prova oppure le modalità per conoscerla, vengono indicate nel bando di selezione. Tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, si possono presentare a sostenerla, ad esclusione di coloro che avranno ricevuto comunicazione scritta di esclusione.

2. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione Giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

ARTICOLO 15

Svolgimento delle prove scritte

1 - Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce dei test o degli elaborati.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3 - All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.

4 - Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice.

5 - 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 giudicatrice.

6 - I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione.

7 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. 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.

8 - La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

9 - I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10 - Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

ARTICOLO 16

Svolgimento delle prove pratico-operative

1 - Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2 - Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

14

3 - Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali

accorgimenti dovranno essere previamente determinanti dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ARTICOLO 17

Valutazione delle prove

1- Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato ovvero della correzione anche informatizzata dei test ovvero della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

2- Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

ARTICOLO 18

Svolgimento dei colloqui

1 - Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, gli argomenti oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dal bando.

2 - I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.

3 - Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

4 - Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5 - Al termine del colloquio, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ARTICOLO 19

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette alla Segreteria, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.

2. La segreteria provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 8 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica e valida esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente; la stessa è inoltre visionabile presso l'albo pretorio e presso appositi locali della Segreteria.

3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.

4. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

ARTICOLO 20

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.

2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.

Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.

3. Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

ARTICOLO 21

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

2. In assenza di graduatorie valide ai sensi comma 1, l'Amministrazione, per assunzioni inerenti la stessa categoria giuridica e lo stesso o analogo profilo professionale, può attingere a graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate. Tale accordo può intervenire anche successivamente alla pubblicazione delle graduatorie da parte delle altre amministrazioni, in esito all'espletamento dei concorsi pubblici effettuati.