

**Casa di Soggiorno e Pensionato
della Città Murata**

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Montagnana (PD)

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Regolamento N. 1

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE,
DEI REQUISITI DI ACCESSO
E DELLE PROCEDURE SELETTIVE
(TESTO UNICO - anno 2015)**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11, del 30 giugno 2015.

CAPO I NORME GENERALI

- art. 1 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- art. 2 Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno
- art. 3 Programma delle assunzioni
- art. 4 Concorsi
- art. 5 Mobilità/cessione del contratto
- art. 6 Riserve
- art. 7 Progressione verticale
- art. 8 Corso - Concorso
- art. 9 Diritto di accesso dei candidati

CAPO II REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- art. 10 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- art. 11 Requisiti speciali
- art. 12 Possesso dei requisiti

CAPO III AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

- art. 13 Indizione del concorso. Bando
- art. 14 Diffusione bando di concorso
- art. 15 Modifica e revoca del bando
- art. 16 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- art. 17 Presentazione della domanda
- art. 18 Contenuto delle domande
- art. 19 Ammissione dei candidati

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

- art. 20 Composizione commissione esaminatrice
- art. 21 Incompatibilità
- art. 22 Compenso alla commissione esaminatrice
- art. 23 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- art. 24 Verbali delle sedute

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

- art. 25 Punteggio
- art. 26 Ammissione alla prova orale
- art. 27 Valutazione dei titoli
- art. 28 Valutazione dei titoli di servizio
- art. 29 Valutazione dei titoli di studio
- art. 30 Valutazione dei titoli vari
- art. 31 Curriculum formativo e professionale

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

- art. 32 Preselezione
- art. 33 Data delle prove
- art. 34 Accertamento dell'identità dei candidati
- art. 35 Durata delle prove
- art. 36 Tutela persone con handicap

- art. 37 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- art. 38 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- art. 39 Prova pratica
- art. 40 Ammissione alle prove successive
- art. 41 Prova orale

CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

- art. 42 Formazione e pubblicazione della graduatoria
- art. 43 Utilizzo graduatoria del concorso
- art. 44 Preferenza a parità di merito
- art. 45 Selezioni uniche
- art. 46 Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni
- art. 47 Convenzione per l'utilizzo delle graduatorie approvate da altre Amministrazioni

CAPO VIII ASSUNZIONI

- art. 48 Presentazione dei documenti
- art. 49 Verifiche sanitarie
- art. 50 Contratto individuale di lavoro
- art. 51 Periodo di prova

CAPO IX AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO

- art. 52 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 53 Modalità di svolgimento delle selezioni

CAPO X RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- art. 54 Modalità di assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato
- art. 55 Reclutamento del personale a tempo determinato

CAPO XI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

- art. 56 Accesso alla qualifica dirigenziale

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 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - 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;
 - c) mediante passaggio diretto tra amministrazioni dello stesso comparto o di diverso comparto come previsto dall'art. 30 del D.Lg.vo 165/2001;
 - d) mediante incarichi diretti con i termini e le modalità previste dalla normativa vigente al momento dell'affidamento.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico;
 - b) progressioni verticali di cui all'art.5;
 - e) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il concorso pubblico 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.
5. 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. Il bando potrà inoltre stabilire un numero massimo di ammessi alle prove, più gli eventuali ex aequo, comunque non inferiore al triplo dei posti a concorso. La preselezione non costituisce prova d'esame.
6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata previo avviamento dei lavoratori da parte del Centro per l'Impiego, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.
8. L'Amministrazione può bandire con altre IPAB o altri Enti Locali procedure selettive pubbliche uniche, previo preventivo formale accordo. I bandi di selezione, che dovranno essere approvati da ciascuna amministrazione partecipante, stabiliscono le modalità di espletamento, di ripartizione degli oneri, nonché di utilizzazione della graduatoria finale.

Art. 2

Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno

1. Al fine di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure selettive, l'Amministrazione valuta l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di selezioni pubbliche, da individuare mediante procedure di evidenza pubblica.
2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione Esaminatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, attuando le disposizioni di cui al presente Regolamento e costituendo un ausilio tecnico - operativo all'attività della Commissione stessa.
3. L'amministrazione può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale o selettiva, ivi compresa la fornitura di modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.

Art. 3

Programma delle assunzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno triennale, 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 del reclutamento, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, del presente regolamento, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

Art. 4

Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per la dirigenza come previsto al capo XI del presente Regolamento.
 - b) 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;
 - c) per i profili professionali delle categorie C e B:
 - in una prova scritta, una pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e

solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

3. 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, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 5

Mobilità/cessione del contratto

1. Prima di procedere all'espletamento delle procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti secondo il piano delle assunzioni, vengono attivate nell'ordine, le procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 2 bis e seguenti del decreto legislativo 165/2001 e, quindi, le procedure di cui all'art. 34/bis dello stesso d. lg. vo 165/2001. Un apposito regolamento disciplina l'istituto di cui all'art. 30, comma 2 bis e seguenti.

Art. 6

Riserve

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art.3, viene motivatamente specificata la percentuale per l'eventuale riserva al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

Art. 7

Progressione verticale

1. Le progressioni verticali avvengono tramite pubblico concorso, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

Art. 8

Corso - Concorso

1. Il corso concorso prevede un periodo formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta; il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove concorsuali, al termine delle quali la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile al conferimento dei posti a concorso.
2. il bando deve indicare:
 - il numero dei candidati ammessi al corso, di norma in misura pari al doppio dei posti a concorso;
 - le modalità di svolgimento dell'eventuale prova selettiva;
 - le prove finali;
 - le materie di insegnamento del corso da individuarsi tra quelle previste per le prove finali;
 - il periodo di svolgimento del corso;

-il numero di ore di insegnamento;

-la sede di svolgimento;

-la frequenza minima necessaria per l'ammissione alle prove in relazione alle ore di lezione previste.

3. Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando deve specificare la fonte alla quale ne è rinviata la determinazione.
4. Nel caso in cui le domande di partecipazione al corso-concorso superino il limite indicato al comma 2) del presente articolo, i candidati ammessi sono individuati previo espletamento di una prova preselettiva.
5. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso; la partecipazione di eventuali dipendenti dell'Amministrazione non costituisce orario di servizio.
6. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Art. 9

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 10

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi 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; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65, salvo quanto eventualmente diversamente disposto dal bando di concorso in relazione alla specificità della posizione da ricoprire;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori e gli idonei del concorso per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali devono risultare compatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, il contratto individuale non viene sottoscritto;
 - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al posto da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'UE è richiesto il possesso di un titolo equipollente a quello italiano; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo conseguito al di fuori dell'UE deve essere corredato da apposita dichiarazione di

- equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;
- f) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - g) godimento dei diritti politici; i candidati cittadini degli Stati membri dell'UE devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - h) nelle ipotesi previste da normative anche personale già collocato in pensione;
 - i) non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso la pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - j) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
 - k) non essere stati licenziati o destinatari di provvedimenti di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;

Art. 11

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;
 - f) 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. 12

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, nonché al momento dell'eventuale assunzione.
2. il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo comunicazione personale.

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 13

Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del dirigente, sulla base del programma definito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a)- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b)- il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione lavorativa ed il trattamento economico;
- c)- la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
- d)- il programma delle materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- e)- i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego;
- f)- i titoli che danno titolo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- g)- l'eventuale indicazione dei titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile alla categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- h)- le modalità con cui i candidati diversamente abili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- i)- la previsione dell'eventuale prova di preselezione, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali;
- J)- il fac simile di domanda;
- k)- le modalità di versamento della tassa concorso e l'importo;
- l)- il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative applicabili alle IPAB;
- m)- le cause di esclusione dal concorso e le modalità di regolarizzazione delle domande;
- n)- le modalità di assunzione;
- o)- le modalità di distribuzione del bando;
- p)- la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q)- l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

Art. 14

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante affissione del bando all'Albo e sul sito internet dell'Ente e del Comune di Montagnana, per trenta giorni consecutivi.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'Albo, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).
3. Copia del bando viene inviata al Centro 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.
5. Il bando rimane esposto all'Albo fino al termine di scadenza.

Art.15
Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato, alla modifica, sostituzione o revoca del bando.
2. Il testo integrale del provvedimento o suo estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo il disposto dell'art.14.
3. Ai concorrenti che hanno già presentato domanda viene data comunicazione personale degli estremi del provvedimento.

Art. 16
Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande quando, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.
3. Il testo integrale del provvedimento di proroga e riapertura o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art.14.
4. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, i requisiti soggettivi dei candidati devono essere posseduti alla nuova data di scadenza;
5. Restano in ogni caso valide le domande già presentate, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione allegata. I candidati che hanno presentato già la domanda vengono avvisati con le modalità previste all'art.15.

Art. 17
Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate al dirigente della Casa di Soggiorno e Pensionato della Città Murata ed esclusivamente inviate con le seguenti modalità:
 - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Casa di Soggiorno e Pensionato della Città murata - ufficio protocollo, via Berga, 21, 35044 Montagnana (PD), entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione. E' ammessa la spedizione di una sola domanda per ciascuna raccomandata. All'esterno della busta dovrà essere espressamente riportata l'indicazione: "Contiene domanda di concorso pubblico";
 - consegna a mano direttamente all'ufficio protocollo;
 - via telematica alla casella P.E.C. casadisoggiornomontagnana@pec.it, attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando. Contrariamente le domande non saranno prese in considerazione.
2. Il termine per la presentazione della domanda è di regola non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione del bando all'albo dell'Ente. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Per le domande spedite a mezzo posta, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; la domanda dovrà comunque pervenire all'Ente, pur spedita nei termini, entro gli otto giorni successivi il termine perentorio stabilito per la presentazione.
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 anche in sede di convocazione alle prove d'esame.
6. L'Amministrazione, in alternativa a quanto previsto nei punti precedenti, potrà prevedere la presentazione delle domande in via telematica.

Art. 18

Contenuto delle domande

1. Le domande, redatte secondo il fac simile allegato al bando, devono contenere tutte le indicazioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire. I candidati devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR. 28 dicembre 2000, n. 445, con consapevolezza circa le conseguenze civili e penali previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto il possesso:
 - dei requisiti generali prescritti per l'ammissione;
 - dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
 - dei titoli necessari per l'applicazione della riserva alla graduatoria finale di merito;
 - dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione.
2. Alla domanda possono essere allegati tutti i documenti che il candidato ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria. Non vengono prese in considerazione le integrazioni pervenute dopo la scadenza del bando. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nel bando, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati nella domanda se non acquisibili d'ufficio dall'Amministrazione, dando indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni di tali titoli; i titoli, pur documentati nei termini, ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
4. Qualora il bando preveda la presentazione del curriculum formativo professionale, il medesimo redatto in carta semplice secondo il formato europeo, datato e sottoscritto dall'aspirante secondo la forma prevista dall'art.47 del DPR. 445/2000, per essere valutato, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta dal candidato, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
5. La firma apposta in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.

Art. 19
Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati la cui domanda sia pervenuta nei termini perentori di scadenza, come stabiliti all'art.14, sono ammessi con riserva al concorso sulla base delle dichiarazioni sottoscritte. Sono comunque escluse:
 - a)-le domande spedite o inoltrate o pervenute oltre i termini perentori stabiliti dal bando;
 - b)-le domande prive della firma in calce;
 - c)-le domande prive della copia del documento d'identità personale in corso di validità;
 - d)-le domande che, facendo riferimento al titolo di studio conseguito all'estero, non contengano gli estremi del provvedimento di equipollenza al titolo di studio italiano richiesto dal bando;
 - e)-le domande pervenute alla casella PEC dell'Ente, non spedite da un sito certificato PEC.
2. L'accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati dai candidati richiesti dal bando, viene effettuato di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti ricompresi nella stessa. Al termine del controllo l'Amministrazione procede alla cancellazione dalla graduatoria dei soggetti privi dei requisiti dichiarati riservandosi altresì, qualora le false dichiarazioni integrino gli estremi di reato, di inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria.
3. L'Amministrazione potrà comunque procedere all'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione in qualsiasi momento e, in caso negativo, il candidato viene escluso dalla procedura.
4. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene tempestivamente comunicata agli interessati.

CAPO IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20
Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Dirigente della Casa di Soggiorno e Pensionato della Città Murata ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti. I funzionari, se dipendenti da Ente locale, devono inoltre essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Dirigente o suo delegato.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Per la copertura di posti fino categoria B, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:
 - dirigente o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - due dipendenti a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla categoria C.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
6. Qualora i partecipanti siano in numero elevato, il Segretario Direttore ha facoltà di procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame costituite con le stesse modalità previste per la Commissione.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari. Tali membri partecipano alla seduta d'insediamento ed alla seduta nella quale viene effettuata la prova nel programma della quale è previsto l'esame della relativa materia; i membri aggiunti esprimono un parere unicamente per la parte di propria competenza al quale la Commissione attribuisce una votazione che concorre alla valutazione complessiva della prova.
8. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti dal Segretario Direttore tra i dipendenti dell'Ente che collaborano con la Commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza per la preparazione al concorso, nei confronti dei candidati, salvo che non vengano incaricati dall'Amministrazione.
10. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la determinazione di cui al primo comma.
11. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica 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 e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
12. 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 del dirigente.
13. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il dirigente provvede a sostituirlo.
14. 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 constare nel verbale.
15. 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.

- 16.. Tutti i componenti della Commissione, inclusi i componenti aggiuntivi, il personale tecnico e di vigilanza, sono tenuti a non divulgare informazioni relative alle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 21

Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte delle Commissioni i soggetti legati ad alcuno dei candidati ammessi al concorso da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.
3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile dalla Commissione: ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.; la medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale tecnico e di vigilanza. Le dichiarazioni vengono allegate al verbale. Nel caso di incompatibilità il componente deve dichiararne immediatamente l'esistenza che comporta la decadenza dall'incarico; il Segretario Direttore di conseguenza provvede alla sostituzione del membro decaduto.
4. Il candidato ammesso che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo può ricusare il membro interessato, presentando istanza al Segretario Direttore il quale decide con propri provvedimento.
5. Qualora emerga nel corso della procedura selettiva la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni svolte possono essere annullate con atto motivato del Segretario Direttore.

Art. 22

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. I compensi da corrispondere ai membri esterni della Commissione Esaminatrice ed eventualmente delle sotto commissioni sono determinati da un'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 23

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza di voti; non è ammessa l'astensione.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolve attività non comportanti valutazioni o assunzioni di determinazioni.

3. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
 - a)-verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;
 - b)-prende visione dell'atto di indizione del concorso;
 - c)-procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
 - d)-stabilisce il termine del procedimento concorsuale che, di regola, non può eccedere i sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte e, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione;
 - e)-in caso di collaborazione con imprese specializzate di cui all'art. 1/bis dà indicazioni circa le modalità di svolgimento delle prove;
 - f)-fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame se non indicati nel bando;
 - g)-determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
 - h)-provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
 - i)-definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - j)-ove non riportati nel bando, fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi;
 - k)-ove il bando non disponga diversamente, convoca i candidati alle prove d'esame;
 - l)-procede all'espletamento delle prove;
 - m)-valuta le prove con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - n)-procede all'apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
 - o)-provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente valutazione complessiva;
4. Il Presidente della Commissione:
 - a)-dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
 - b)-intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
 - c)-ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale.
5. La Commissione, dopo la valutazione di ciascuna prova e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito nonché dei nominativi dei candidati ammessi alla prova successiva
6. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli per ragioni di celerità ed economia ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solo per i candidati ammessi alla stessa. Tale valutazione é resa pubblica prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 24

Verbali delle sedute

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni adottate dalla Commissione Esaminatrice si redige giorno per giorno, a cura del Segretario, un processo verbale.
2. il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in ogni facciata; i membri aggiunti e l'eventuale ditta incaricata sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
3. I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.

4. Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti omissioni od errori materiali; non sono consentite modifiche relative ai voti attribuiti alle prove o ai punteggi assegnati ai titoli.
5. Ogni componente della Commissione ha facoltà di chiedere che vengano inserite a verbale, controfirmandoli, dichiarazioni, pareri od osservazioni circa presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, nonché gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti.

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 25 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.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti così espressi.
4. Non saranno tenuti in considerazione titoli e relative dichiarazioni sostitutive rese con modalità difformi rispetto a quanto disposto dalla normativa vigente o che siano state inoltrate all'Amministrazione successivamente alla scadenza del bando.

Art. 26 Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove almeno 21/30.
- 2.

Art. 27 Valutazione dei titoli

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

1 ^a Categoria	Titoli di servizio	Punti	5
2 ^a Categoria	Titoli di studio	Punti	3

3 ^a Categoria	Titoli vari	Punti	2
	TOTALE	punti	10

Art. 28

Valutazione dei titoli di servizio

1. Sono valutabili in questa categoria:
 - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
 - i servizi prestati presso aziende private;
 - i servizi prestati in attività libero professionali;
 - i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.

2. Per la valutazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati si applicano i seguenti criteri:
 - a)-per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni e Autonomie Locali. le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
 - b)-non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito d'accesso;
 - c)-in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

3. Per i servizi prestati in rapporto di dipendenza o per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro, ai fini della valutazione, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto regioni e AA. LL. viene effettuata sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita; spetta alla Commissione valutare la validità della documentazione prodotta.

4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni e AA. LL. viene effettuata sulla scorta di una relazione del candidato, secondo la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR.445/2000, contenente indicazioni sull'attività svolta e l'impegno orario effettuato e di qualunque altra documentazione utile; spetta alla Commissione valutare la validità della documentazione prodotta.

5. I punti riservati ai titoli di servizio possono essere ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.

6. Il servizio viene valutato a mesi interi; in caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano a un mese mentre si trascurano quelle inferiori o uguali.

7. In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore a 36 ore settimanali; i servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

8. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di sottoscrizione della domanda e sino al massimo del punteggio attribuibile per la categoria di cui all'art.27.
9. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 29

Valutazione dei titoli di studio

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartibili come segue:
 - a)-i titoli di studio richiesti dal bando di concorso quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
 - b)-i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinenti alla professionalità richiesta;
 - c)-altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso (qualora non richieste per l'ammissione), corsi di perfezionamento post universitari in materie attinenti al posto a concorso;
 - d)-nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
 - e)-quando un candidato è ammesso alla selezione con un titolo superiore, considerato assorbente quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio previsto per la valutazione del titolo assorbito;
 - f)-quando il candidato presenta più titoli di studio tra quelli richiesti dal bando per l'ammissione, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

Art. 30

Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutati gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto a concorso, quali:
 - pubblicazioni a stampa, libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata; in ordine alle opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se chiaramente evidenziata rispetto alle altre; in caso contrario può stabilire che non si dia luogo a valutazione;
 - attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al posto messo a selezione: l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione secondo equità ed in relazione alla durata, all'importanza e privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza;
 - specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;
 - attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
 - attività di docenza, purché si rilevi chiaramente dalla documentazione la relazione con le mansioni del profilo a concorso.

2. Non vengono valutati i certificati laudativi né le idoneità conseguite nei concorsi.

Art. 31

Curriculum formativo e professionale

1. Qualora il bando richieda anche il curriculum la Commissione valuta fra i titoli vari il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo presenta e 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. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, né quelli necessariamente acquisiti per ottenere questi ultimi, 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.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
4. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

CAPO VI

PROVE CONCORSUALI

Art. 32

Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione ai sensi dell'art.1, comma 5, del presente regolamento.
2. La sede, la data e l'ora di svolgimento vengono indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse, in quanto compatibili, previste dal regolamento per le prove scritte.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 33

Data delle prove

1. Il diario delle prove, qualora non sia già fissato nel bando, oppure mediante rinvio ad apposito avviso nel sito istituzionale dell'Ente, deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o pec. a firma del Presidente della Commissione, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La commissione giudicatrice può, a suo insindacabile giudizio, qualora non già fissata, stabilire prima la data o le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle ulteriori

prove. In questo caso, la data di ogni tipo di prova deve essere comunicato agli interessati con almeno 20 giorni di anticipo, anche contestualmente nel corso dello svolgimento della prima prova.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove viene affisso inoltre all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89, n.101, 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. 34

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. 35

Durata delle prove

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

Art. 36

Tutela 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 ed art. 11 DPR 693/96.

Art. 37

Adempimenti della Commissione e dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste per la stessa dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, immediatamente prima della prova, salvo che per esigenze relative all'espletamento della stessa non siano necessari tempi diversi.
2. L'assegnazione delle tracce avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, di una delle tre buste sigillate contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla commissione. Tale traccia estratta formerà l'oggetto dello svolgimento. Ai candidati dovrà essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

2bis

I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.

3. Ai candidati, immediatamente prima della prova scritta, vengono consegnati uno o più fogli preventivamente preparati ai sensi del comma 5, una penna, un cartoncino per l'indicazione delle proprie generalità, una busta piccola, una busta grande, munita di linguetta staccabile nel caso di due prove scritte ed eventualmente altro materiale necessario per lo svolgimento della prova.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
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 esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, nonché i dizionari.
7. 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.
8. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
9. A tale scopo, almeno due membri della Commissione o del servizio di vigilanza 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.

9bis

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno di riconoscimento, 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; inserisce, quindi, la busta piccola nella grande, richiude quest'ultima e la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o altro componente che ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

9ter

E'vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente, nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, pena l'esclusione dalla procedura.

10. Al termine di ogni giorno di esame, quando l'esame prevede due prove scritte, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti la Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
12. Nel caso in cui gli esami si svolgono in più sedi l'ora e la durata della prova devono essere le stesse per tutte le sedi.
13. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.

Art. 38

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura delle buste, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto su tutti i fogli scritti e non scritti e sulla busta con le generalità del candidato che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e/o lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con l'eventuale seconda prova scritta viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto la votazione minima richiesta dal bando; si procede nella valutazione in modo analogo. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.
2. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 39

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento della stessa non siano necessari tempi diversi, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
5. Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.
6. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per la prova pratica si applica il disposto dell'art. 37, comma 13.

Art. 40

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'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora la data non sia già stata fissata, sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 41

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, salvo che per esigenze relative all'espletamento della stessa non siano necessari tempi diversi, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi previa estrazione a sorte. 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 con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4bis

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata in cifre ed in lettere la votazione attribuita. L'elenco viene firmato da tutti i componenti la Commissione ed allegato al verbale.

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 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

7. Qualora le prove orali siano articolate in più giorni, la Commissione può, in deroga all'art. 37, comma 13, ed a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle giornate successive fissate per la prova orale, purché l'assenza sia derivante da causa di forza maggiore, tempestivamente comunicata e formalmente giustificata.
8. Salvo quanto previsto al precedente comma 7, ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per la prova orale si applica il disposto dell'art. 37, comma 13.

CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 42

Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
 - b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.Considerando il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati ed, eventualmente, allegati dai candidati alla domanda di partecipazione.
2. La graduatoria ed i verbali sono trasmessi all'ufficio personale.
3. L'ufficio personale verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che derivano da conteggi, trascrizioni, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati con determinazione al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, la Commissione trasmette a cura del Presidente della stessa, tutti gli atti al Segretario Direttore.
4. La graduatoria viene approvata con provvedimento del Segretario Direttore e pubblicata all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti, complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge, applicabili alle IPAB, che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

6. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo dell'Amministrazione decorrono i tempi per la promozione di eventuali impugnative.

Art. 43

Utilizzo graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di tre anni, o altro fissato dalla legge applicabile alle IPAB, dalla data della pubblicazione all'Albo dell'Ente ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per i posti che successivamente, entro tale termine, venissero a rendersi vacanti.
2. Le graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante forme flessibili di lavoro, sempre nella stessa categoria e posizione professionale; il candidato che non si dovesse rendere disponibile conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 44

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;
 - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi e i mutilati civili.
 - v) 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) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 45
Selezioni uniche

1. Tramite procedure selettive pubbliche uniche, di cui all'art. 1, comma 8, del presente regolamento, più Amministrazioni Pubbliche del Comparto, tra cui la Casa di Soggiorno e Pensionato della Città Murata, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria.
2. La selezione è regolata da apposita convenzione stipulata fra gli enti interessati.
3. La decisione in ordine alla stipula della convenzione e l'approvazione della stessa competono al Segretario Direttore con si attiva con propria determinazione.
4. Oltre agli elementi previsti dal richiamato comma 8, la convenzione individua a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

Art. 46
Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre Amministrazioni pubbliche ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse Amministrazioni.
2. Il bando di concorso deve contenere l'esplicita indicazione dell'avvenuto accordo o circa l'eventualità di successivi accordi ai sensi del comma 1.
3. Le Amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 1) dopo le assunzioni dei vincitori da parte dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui i candidati non accettino la proposta di assunzione avanzata da Amministrazioni che hanno stipulato specifici accordi indicati nel bando di concorso, senza un giustificato motivo, essi si considerano rinunciatari al posto e si procede allo scorrimento della graduatoria.
5. Il candidato che ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni, secondo quanto stabilito dal comma 1, non conserva la posizione nella graduatoria finale.
6. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 47
Convenzione per l'utilizzo delle graduatorie approvate da altre Amministrazioni

1. Ai fini di economicità dell'azione amministrativa, la Casa di Soggiorno e Pensionato della Città Murata, può ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi o selezioni approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.
2. L'accordo con l'Amministrazione interessata dovrà essere formalizzato mediante stipula di apposita convenzione.

CAPO VIII ASSUNZIONI

Art. 48

Presentazione dei documenti

1. Ai fini dell'assunzione i candidati devono essere invitati, tramite apposita comunicazione personale entro il termine perentorio stabilito, a far pervenire i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, a pena di decadenza.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 49

Verifiche sanitarie

1. La certificazione dell'incondizionata idoneità specifica alle mansioni del posto da ricoprire è redatta dal Medico Competente dell'Ente, ai sensi del d. lg. vo 81/2008 e successive modifiche.

Art. 50

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto contratti collettivi nel tempo vigenti. Con la comunicazione di cui all'art.41, 1° comma, del presente Regolamento i candidati, ai fini dell'assunzione, sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro; il contratto è sottoscritto per l'Amministrazione dal Segretario Direttore o da un suo delegato.
2. Nel contratto di lavoro individuale, 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 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.
 5. Nel caso in cui il vincitore del concorso o l'idoneo, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall'Amministrazione, è considerato rinunciario.

Art. 51

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso o i successivi idonei sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. Il periodo di prova è valutato dal Segretario Direttore.
3. Qualora il neo assunto non superi il periodo di prova la risoluzione del contratto è disposta con determinazione motivata del Segretario Direttore.
4. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre Amministrazioni.

CAPO IX

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO

Art. 52

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento dei lavoratori da parte del Centro per l'Impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988, e dalle disposizioni regionali, eventualmente specificando l'area professionale del posto da ricoprire.
2. Per tale modalità di accesso e per gli esterni la graduatoria è formulata dallo stesso Centro per l'Impiego, mentre per il personale interno, eventualmente riservatorio di parte dei posti, si procede alla formulazione di apposita graduatoria.

3. Per i posti riservati al personale interno viene predisposto il bando di selezione, che viene pubblicato esclusivamente all'Albo dell'Ente.
4. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego. La richiesta deve contenere:
 - il titolo di studio richiesto;
 - il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il trattamento economico;
 - l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro richiesta;
 - il numero dei posti da ricoprire;
 - la sede della prestazione lavorativa.
5. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
6. La graduatoria ha validità triennale o altra stabilita dalla legge applicabile alle IPAB.

Art. 53

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
2. I lavoratori secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nello svolgimento di attività pratiche e/o attitudinali, ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o comunque di una o più prestazioni della professionalità richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati, con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale di appartenenza, dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 54

Modalità di assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. A fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo possono essere bandite selezioni per assunzioni di personale con contratto a tempo determinato.

Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:

- a)-per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- b)-per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
- c)-per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.

Per l'assunzione sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione di personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria.

Per profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le assunzioni sono effettuate mediante ricorso al Centro per l'Impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988, e successive modifiche e integrazioni, e alle disposizioni regionali. La graduatoria ha validità triennale o altra stabilita dalla legge applicabile alle IPAB. Si applicano le disposizioni degli artt. 52 e 53 del presente Regolamento in quanto compatibili.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali, sono effettuate, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, del numero delle unità richieste, quando la selezione non viene indetta per costituire una graduatoria dalla quale attingere in caso di bisogno, dei requisiti culturali e professionali necessari. La graduatoria ha validità triennale o altra stabilita dalla legge applicabile alle IPAB.

3. Le assunzioni di cui al comma 2 del presente articolo sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per prove e/o titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo, inviato all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare, nonché, per estratto sul BURV;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti sino a 10 giorni;
- g) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare; le tipologie dei titoli con l'indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria;
- h) la prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo relativi e possono essere effettuate anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie fissate nel bando. Per la valutazione la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
- i) nelle selezioni per titoli ed esami la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, le votazioni conseguite nella prova;

- j) la nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale, la formulazione della graduatoria e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto stabilito per le assunzioni a tempo indeterminato;
- k) il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell'avviso di selezione; nel caso in cui l'avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.

Art. 55

Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni di cui al presente capo l'amministrazione potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato o per le assunzioni a tempo determinato in analogo profilo professionale. In caso di più graduatorie viene utilizzata, di norma, quella più lontana nel tempo, partendo comunque dal primo classificato nella graduatoria utilizzata.
2. La chiamata dei candidati utilmente collocati in graduatoria è effettuata con invio di raccomandata A.R., telegramma, pec, o qualsiasi altro mezzo concordato, con un preavviso minimo di due giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria, sulla base delle richieste formalmente pervenute, con nota a firma del responsabile del Servizio interessato, in ordine cronologico, di data e di protocollo.
3. Nell'arco di vigenza della graduatoria la stessa, nel rispetto dell'ordine degli idonei, della durata complessiva dei singoli contratti a termine, nonché dei limiti temporali previsti per i rinnovi degli stessi, può essere scorsa più volte.
4. Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria:
 - a)- in caso di recesso motivato da parte dell'Amministrazione;
 - b)- qualora il lavoratore non si presenti alla convocazione di cui al comma 2) del presente articolo, ovvero non assuma servizio nel termine assegnato;
 - 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 contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in base alla graduatoria in questione, il lavoratore abbia subito una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
 - f)- qualora in un precedente contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in base alla graduatoria in questione, il lavoratore abbia conseguito una valutazione inferiore al punteggio minimo previsto per avere titolo all'erogazione dei compensi incentivanti la produttività.
5. I candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni a termine nel medesimo profilo al fine di garantire la continuità dell'attività iniziata.
6. E' possibile ricorrere a selezioni uniche ed all'utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altre amministrazioni del comparto. In questi casi si applicano gli artt. 45 e 47 del presente regolamento.
7. Previa applicazione dell'art. 46 è possibile concludere accordi con altre Amministrazioni pubbliche al fine dell'utilizzo da parte di queste delle graduatorie in vigore.

CAPO XI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 56

Accesso alla qualifica dirigenziale

1. Le assunzioni a tempo indeterminato del personale di qualifica dirigenziale avvengono mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami ovvero mediante corso-concorso.
2. Possono partecipare alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art.28 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni.
3. I requisiti specifici e le materie d'esame sono definiti nell'allegato "mansionario".
4. La votazione minima per il superamento delle prove è pari a 24/30.
5. Alle procedure selettive si applicano le norme previste dal presente Regolamento.