Casa di Riposo
"Alessandro Rossi" - Arsiero (Vi)

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE,
I REQUISITI DI ACCESSO
E LE PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 dell'11.12.2018

CASA DI RIPOSO ARSIERO VI A. ROSSI

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
Art. 2 Programma delle assunzioni
Art. 3 Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione
Art. 4 Concorsi
Art. 5 Riserve
Art. 6 Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale
Art. 7 Diritto di accesso dei candidati

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 8 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
Art. 9 Requisiti speciali
Art. 10 Possesso dei requisiti

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 11 Indizione del concorso. Bando
Art. 12 Diffusione bando di concorso
Art. 13 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 14 Presentazione della domanda
Art. 15 Contenuto delle domande
Art. 16 Ammissione dei candidati

CAPO IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 Composizione Commissione esaminatrice
Art. 18 Compenso alla Commissione esaminatrice
Art. 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

CAPO V
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20 Punteggio
Art. 21 Ammissione alla prova orale
Art. 22 Valutazione dei titoli
Art. 23 Valutazione dei titoli di servizio
Art. 24 Valutazione dei titoli di studi
Art. 25 Valutazione dei titoli vari
Art. 26 Curriculum formativo e professionale

CAPO VI
PROVE CONCORSUALI

Art. 27 Data delle prove
Art. 28 Accertamento dell'identità dei candidati
Art. 29 Durata delle prove
Art. 30 Tutela persone con handicap
Art. 31 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
Art. 32 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 33 Prova pratica
Art. 34 Ammissione alle prove successive
Art. 35 Prova orale

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 36 Punteggio finale
Art. 37 Graduatoria del concorso
Art. 38 Preferenza a parità di merito

CAPO VIII
ASSUNZIONI

Art. 39 Presentazione dei documenti
Art. 40 Verifiche sanitarie
Art. 41 Contratto individuale di lavoro
Art. 42 Periodo di prova

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

Art. 43 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 44 Modalità di svolgimento delle selezioni

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 45 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 46 Assunzioni tramite selezione pubblica
Art. 47 Affidamento a tempo determinato di incarico dirigenziale o ad alta specializzazione

CAPO XI
NORME FINALI

Art. 48 Norma di rinvio

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1
Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
   a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
   b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
   a) concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno;
   b) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un'apposita graduatoria.

3. Trovano applicazione i criteri contenuti nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli ed esami, 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.

6. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalle direzioni provinciali del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1999.

Art. 2
Programma delle assunzioni

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

2. In tale ambito, il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità per la copertura dei posti, nonché i requisiti di accesso richiesti e le prove d'esame da indicare nel bando, adeguati rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

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

Art. 3
Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione

1. La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2001, prevista dal precedente art. 2, comma 3, viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.

2. Il Segretario Direttore emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
   a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
   b) le modalità di presentazione delle domande;
   c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
   d) la prova-colloquio da sostenere;
   e) le cause di esclusione.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

4. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'Ufficio Segreteria.

5. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Segretario Direttore, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, sia per quanto riguarda la composizione che il funzionamento della Commissione stessa.

6. La Commissione, acquisito dall'Ufficio Segreteria l'elenco dei candidati, espleta le seguenti incombenze:
   a) stabilisce il giorno per la prova, qualora non sia già stabilita nel bando;
   b) convoca i candidati;
   c) effettua la prova;
   d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
   e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.

7. Il punteggio massimo viene fissato in punti quaranta e viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:
   a) per la prova-colloquio punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 24/30;
   b) per i titoli posseduti punti 10. La valutazione dei titoli viene effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova.

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

Art. 4
Concorsi

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

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D e C consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 5
Riserve

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, viene specificata l'eventuale riserva, comunque non superiore al cinquanta per cento per ogni singola procedura selettiva, a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

2. In caso di concorso per posto unico non opera la riserva.

Art. 6
Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale

1. Le assunzioni a tempo indeterminato del personale di qualifica dirigenziale avvengono mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

2. Possono partecipare alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 28 del d. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

3. I requisiti specifici e le materie delle prove sono definiti nel bando di concorso, in relazione ai posti da ricoprire.

4. La votazione minima per il superamento delle prove è pari a 24/30 o equivalente.

5. Alle procedure selettive si applicano le norme previste dal presente Regolamento per le altre procedure selettive.

Art. 7
Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa e del Regolamento che disciplina l'accesso agli atti dell'Ente, pubblicato all'Albo con le modalità ivi previste.

2. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 8
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 aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
   c) età non superiore ad anni 50, limitatamente ai profili professionale appartenenti alle categorie A e B, qualora previsto dal bando. Per tutti gli altri profili l'età massima è quella prevista dalla vigente normativa per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
   d) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del d. Lgs. 81/2008 e successive modifiche;

e) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
f) titolo di studio previsto dal bando;
g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
h) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata A.R., PEC ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda.

Art. 9
Requisiti speciali

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

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 10
Possesso dei requisiti

1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione. Debbono, inoltre, essere posseduti anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 11
Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando sono disposte con provvedimento del Segretario Direttore, sulla base del programma definito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, il relativo trattamento economico;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D .L.vo. n. 165/2001, e successive modifiche;
- le eventuali riserve;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
- le modalità di espletamento delle prove, sia nel caso di preselezione che di prove del concorso;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario;
- l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

Art. 12
Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità almeno mediante pubblicazione del bando, per trenta giorni consecutivi, sul sito web dell'Ente. Per selezioni riferite ad assunzioni a tempo determinato il limite è di venti giorni consecutivi.

2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando dovrà essere pubblicato anche nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).

3. Copia del bando può essere inviata all'Ufficio Circoscrizionale 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 deve rimanere esposto sul sito web dell'Ente fino al termine di scadenza.

Art. 13
Facoltà di revoca, proroga o di riapertura dei termini

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

Art. 14
Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Ente e spedite entro e non oltre il termine perentorio previsto dal bando mediante una delle seguenti modalità alternative:
   a). a mezzo PEC;
   b). a mezzo presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
   c). a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. 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.

Art. 15
Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità , oltre alla precisa indicazione del tipo di concorso:
   a) cognome e nome;
   b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
   c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
   d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
   f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
   g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
   h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenze o preferenze;
   i) di essere incondizionatamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
   l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari;
   m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
   n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
   o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.

4. Alla domanda vanno allegati, altresì, il curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

Art. 16
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, la Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 17 esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o dalla prova selettiva, entro il termine perentorio stabilito:
   a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
   b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso o prova selettiva. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
   c) l'omissione della dichiarazione inerente il possesso del titoli di studio e/o del punteggio conseguito.

3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva l'omissione nella domanda:
   a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
   b) dell'indicazione del concorso o prova selettiva cui si intende partecipare;
   c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

4. Le dichiarazioni integrative devono essere trasmesse dal concorrente con lettera raccomandata A.R., PEC o consegnate direttamente.

5. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene comunicata a mezzo lettera raccomandata A.R., PEC ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda, oppure con le forme previste dal bando di concorso.

6. E' facoltà dell'Ente ammettere alle prove con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda.

CAPO IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17
Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Segretario Direttore ed è composta da tecnici esperti delle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti o estranei alle medesime. I membri, qualora dipendenti di amministrazione pubblica, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Segretario Direttore.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice 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.

4. Nella Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, devono essere presenti componenti di ambo i sessi, salva motivata impossibilità.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, con idonea professionalità, nominato con il provvedimento di cui al primo comma.

7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Direttore provvede a sostituirlo.

9. 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 ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constatare nel verbale.

10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale,

condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 18
Compenso alla Commissione esaminatrice

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

2. Se i componenti della Commissione sono dipendenti dell'Ente, essi operano in orario di servizio senza compensi aggiuntivi.

Art. 19
Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e di quelle teorico-pratiche in forma scritta.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica preliminarmente, anche per cause di eventuale ricusazione dei candidati, 'inesistenza delle incompatibilità previste dall'art. 51 c.p.c., e ne dà atto a verbale. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore Generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20
Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
   - 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
   - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
   - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale
   - 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Il punteggio attribuito in ciascuna prova è il risultato della media dei punteggi attribuiti da ogni singolo Commissario.

Art. 21
Ammissione alla prova orale

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

Art. 22
Valutazione dei titoli

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

1ª Categoria	Titoli di servizio	punti	4
2ª Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per posto messo a concorso	punti	3
3ª Categoria	Titoli vari	punti	2
4ª Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti	1
	TOTALE	punti	10

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

Art. 23
Valutazione dei titoli di servizio

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

2. I servizi prestati presso aziende private o mediante lavoro somministrato vengono valutati solo qualora sia possibile equiparare la categoria di inquadramento posseduta rispetto a quella prevista per il posto messo a concorso, con particolare riferimento al profilo professionale e all'orario settimanale.

3. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 24
Valutazione dei titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Sono valutabili i titoli superiori a quello di accesso previsto dal bando o aggiuntivi.
2. La valutazione dei titoli è operata su criteri predeterminati dalla Commissione Esaminatrice.

Art. 25
Valutazione dei titoli vari

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla Commissione.

2. In particolare in questa categoria vengono valutati: le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (utilizzo software e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, le attività libero professionali.

3. La Commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, ivi compresi i corsi di specializzazione e i master post laurea.

4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

Art. 26
Curriculum formativo e professionale

1. La Commissione valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.

2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.

3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
   - data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
   - che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.

4. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

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

CAPO VI
PROVE CONCORSUALI

Articolo 27
Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. In alternativa, il diario delle prove può essere previsto nel bando, ovvero comunicato attraverso il sito web istituzionale dell'Ente, comunque non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, 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. 28
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. 29
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine congruo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Per le prove orali e pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

Art. 30
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.

Art. 31
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. 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.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Qualora espressamente previsto nel bando, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari autorizzati dalla Commissione.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due componenti la Commissione, ovvero un componente ed il segretario, devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso ente.

Art. 32
Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.

3. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

4. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
   a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;
   b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario degli elaborati;
   c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
   d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, su apposito elenco degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.

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

5. Terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
   a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
   b) la votazione agli stessi assegnata;
   c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

   L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono, inoltre, riportate le risultanze del predetto elenco.

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

Art. 33
Prova pratica

1. Prima dello svolgimento della prova pratica, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.

2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. 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.

Art. 34
Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale viene pubblicato sul sito web dell'Ente.

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

Art. 35
Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 36
Punteggio finale

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

Art. 37
Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'articolo successivo.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione esaminatrice ed approvata con provvedimento del Direttore Generale.

7. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 30 giorni.

8. Ai candidati viene comunicato l'esito conseguito a mezzo pubblicazione della graduatoria finale di merito nel sito web dell'Ente.

9. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 7 decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. L'Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione, può altresì procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 38
Preferenza a parità di merito

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

CAPO VIII
ASSUNZIONI

Art. 39
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a mano o PEC, a far pervenire, entro il termine loro assegnato dall'Amministrazione, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.

2. Ai fini di cui al comma precedente, i vizi sanabili possono essere regolarizzati con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di semplificazione e autocertificazione, a pena di decadenza.

3. Qualora, anche a seguito dei prescritti controlli, risultino condizioni non sanabili, l'Amministrazione non da luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia già instaurato, la condizione sopra indicata costituisce causa di risoluzione del rapporto medesimo.

Art. 40
Verifiche sanitarie

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

Art. 41
Contratto individuale di lavoro

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

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   a) tipologia del rapporto di lavoro;
   b) data di inizio del rapporto di lavoro;
   c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
   e) durata del periodo di prova;
   f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
   g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.

3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i

termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

Art. 42
Periodo di prova

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.

2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.

3. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.

CAPO IX
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

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

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

Art. 44
Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale, di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

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

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:
   a) richiesta numerica di lavoratori alla Direzione provinciale del Lavoro, per assunzioni a tempo determinato, per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni relative ai posti da coprire. Le prove, che non comportano valutazione comparativa, possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
   b) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate, previa intesa con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti del comparto. Eventuali specifiche modalità di tale utilizzo saranno indicate nel relativo provvedimento.
   c) procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine l'Amministrazione pubblica l'avviso di selezione con le modalità indicate all'art. 12.
   In presenza di due graduatorie per il medesimo profilo professionale e relative, rispettivamente, alla procedura selettiva di cui alla presente lettera ed a procedura selettiva per la copertura di posti a tempo indeterminato, il Segretario Direttore stabilisce, con provvedimento motivato, la graduatoria da utilizzare con priorità.
   d) contratti di formazione e lavoro ed altre forme di lavoro flessibile, secondo le procedure e con le modalità previste dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali vigenti, che disciplinano la materia.

2. Per i rapporti a tempo determinato il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova, ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

3. Per quanto riguarda la durata del periodo di prova, le cause di risoluzione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso, si applicano le norme previste dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali.

Art. 46
Assunzioni tramite selezione pubblica

1. La selezione, effettuata dall'apposita Commissione, consiste in una o più prove, in analogia con quelle previste per le procedure selettive relative alla copertura di posti a tempo indeterminato, a cui sottoporre tutti i candidati. Qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica, sono ammessi alla selezione i candidati che, in base al curriculum presentato, abbiano acquisito le esperienze più attinenti. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dall'approvazione, fatta salva l'approvazione di una successiva graduatoria.

2. La convocazione dei lavoratori da assumere è effettuata con invio di raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda, comunque con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria.

4. Il lavoratore viene riposizionato all'ultimo posto della graduatoria in caso di rinuncia formale alla convocazione di cui al comma 2 per impegni lavorativi già assunti in precedenza, con contestuale richiesta di mantenimento in graduatoria per successive chiamate, richiesta effettuabile per non più di una volta.

5. Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria:
   a) in caso di recesso motivato da parte dell'Amministrazione;
   b) qualora non si presenti alla convocazione di cui al precedente comma 2;
   c) in caso di rifiuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
   d) in caso di recesso, da parte del dipendente, qualora non sia stata effettuata almeno la metà del periodo di servizio, stabilito dal contratto individuale di lavoro.

Art. 47
Affidamento a tempo determinato di incarico dirigenziale o ad alta specializzazione

1. L'Amministrazione, nell'ambito dei posti disponibili nella dotazione organica, può affidare incarichi dirigenziali o ad alta specializzazione, a tempo determinato, attraverso procedure selettive, con le modalità disciplinate dal presente articolo.

2. L'avviso della procedura selettiva, da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dovrà contenere:
   a) il profilo professionale da coprire;
   b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
   c) i requisiti previsti per l'accesso;
   d) l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.

2. L'avviso è pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito web dell'ente per tutta la durata utile, nonché mediante la pubblicazione di un estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

3. La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione; la stessa è composta da esperti nelle materie oggetto delle prove del concorso. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi delle vigenti norme legislative. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria D, nominato contestualmente alla Commissione esaminatrice.

4. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità e procede quindi, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei all'incarico.

5. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Consiglio di Amministrazione.

CAPO XI
NORME FINALI

Art. 48
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme legislative vigenti in materia.