

REGOLAMENTO PER L'ADISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, in attuazione degli artt. 28,35e 39 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dello Statuto vigente, disciplina le forme selettive di assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Ai fini del presente regolamento i termini "selezione pubblica" e "concorso pubblico" sono intesi quali sinonimi.

Art. 2 – Principi generali

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, volti a realizzare forme di preselezione;
- b) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti culturali, attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) Composizione delle Commissioni di valutazione con esperti di comprovata esperienza e competenza nelle materie di concorso.

Art. 3- Programmazione delle assunzioni

L'Istituto sulla base scelte di programmazione economico finanziaria contenute nel bilancio di previsione approva il Piano triennale del fabbisogno del personale. Tale programmazione è improntata ad ottenere l'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da coprire mediante concorso.

Art.4 – Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere alla selezione pubblica i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.194 n.174; i cittadini degli Stati membri devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - Godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Essere in possesso di titolo riconosciuto in Italia.
- b) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia.
- c) Godimento dei diritti civili e politici.
- d) Idoneità psico-fisica all'impiego e a tutte le mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione.
- e) Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dispensati dall'impiego per insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego per le medesime cause o averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
- f) Non avere riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne ;
- g) Possesso del titolo di studio richiesto;
- h) Per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, di essere in regola nei confronti di tale obbligo finché questo sia stato previsto dalla legge;
- i) Non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione.



I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione.

Art. 5 – Mobilità

La copertura dei posti tramite mobilità avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento dell'avvio del relativo procedimento, nel rispetto della normativa vigente e del ROUS.

Art. 6 – Selezione pubblica

La selezione può avvenire per esami o per titoli ed esami (40% valutazione titoli, 60% valutazione prove d'esame) secondo quanto previsto dal bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* del concorso stesso, e deve indicare:

- a) Estremi dell'atto deliberativo di indizione del concorso;
- b) Modalità di svolgimento del concorso, la tipologia delle prove di esame e le materie oggetto delle prove stesse;
- c) Numero dei posti, profilo professionale e livello retributivo;
- d) Numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla normativa nazionale e regionale;
- e) Requisiti per la partecipazione;
- f) Titoli valutabili (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- g) Le dichiarazioni da inserire, in forza di legge, nella domanda di ammissione;
- h) Termine e la modalità di presentazione dell'istanza;
- i) I titoli che danno luogo a preferenza in situazione di parità di merito;
- j) La citazione della Legge 10 aprile 1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;
- k) La garanzia per il partecipante disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 L.104/92 e 16 L.68/99 l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap;
- l) Il trattamento economico previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- m) Le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- n) Il trattamento dei dati personali in base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati ai sensi della vigente normativa.

Le prescrizioni contenute nel bando di selezione sono vincolanti.

Art.7 – Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice o su apposito modello allegato al bando, deve riportare tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare i candidati sotto propria responsabilità devono dichiarare, a pena di esclusione:

- a) Cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, il concorso a cui intendono partecipare, il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E.;
- b) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi di non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- c) Il titolo di studio posseduto;
- d) La posizione nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- e) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;



- f) Le eventuali condanne penali e gli eventuali procedimenti penali pendenti nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) L'idoneità fisica per il posto messo a concorso;
- h) L'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso,
- i) L'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegata apposita certificazione rilasciata dall'Asl.
- j) L'eventuale possesso di titoli preferenziali di cui all'art. 5 comma 4, del D.P.R. 09/05/1994 n. 487.

La domanda a pena di esclusione dovrà essere sottoscritta.

Alla domanda va allegata la ricevuta, in originale, della tassa di concorso, nella misura stabilita dal bando.

L'Istituto è tenuto all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, in materia di acquisizione diretta di documenti e di informazioni inerenti ai candidati.

A tal fine gli stessi dovranno indicare nell'istanza tutti gli elementi indispensabili per lo svolgimento delle suddette necessarie verifiche.

Art. 8 – Modalità di presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate nel bando ed entro il termine perentorio indicato nello stesso a pena di esclusione. La data di spedizione dell'istanza è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della PEC. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo ricevente.

Nel caso in cui il termine cada di giorno festivo o di chiusura degli Uffici riceventi il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa.

Art.9 – Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dei bandi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il competente ufficio procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità e verrà data comunicazione agli interessati tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

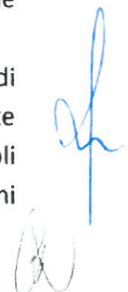
In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento del concorso che del candidato, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti previsti.

Art.10 – Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale, che assume la funzione di Presidente, e da due tecnici esperti interni o esterni nelle materie oggetto delle prove d'esame, in numero dispari di componenti, compreso il Presidente, non inferiore a tre.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, scelti tra docenti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e materie speciali se previste dal bando. Possono essere nominati membri supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti. Nel caso di sostituzione di un componente conservano validità tutte le operazioni concorsuali svolte concorsuali precedentemente espletate.



Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al servizio competente in materia con titolo di studio non inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso.

Art.11 – Casi di incompatibilità

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia o fra cui sussista un rapporto di matrimonio, convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità entro il 4° grado compreso comunque uno dei casi precisi e disciplinati dall'art. 51 del Codice di procedura civile, con altro componente della Commissione o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione preliminarmente all'inizio dei lavori.

Ciascun membro, acquisita cognizione dei candidati ammessi è tenuto, per i fini di cui sopra a rendere idonea attestazione ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità. La Commissione resta inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuti, in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione attraverso i supplenti,

Art.12 – Attribuzione della Commissione

La Commissione giudicatrice opera con la contestuale presenza di tutti i componenti esprimendosi con giudizio collegiale fatta salva la valutazione soggettiva delle singole prove d'esame e l'attribuzione di punteggio. E' esclusa la possibilità di astenersi.

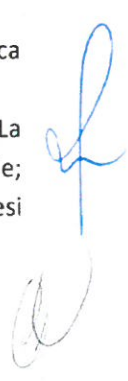
I componenti ed il segretario della Commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni scelte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale in espletamento nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolt.

Detti verbali saranno sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal segretario stesso.

Art.13 – Insediamento ed ordine degli adempimenti

La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro. Nella prima seduta dovrà, prima di procedere ad altro adempimento:

- Verificare i requisiti di ciascun componente e produrre esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità di cui agli artt. 12 e 13; tali dichiarazioni fanno parte integrante del verbale di seduta;
- Eleggere il Presidente ed il Vice – presidente;
- Prendere visione dell'atto di indizione concorsuale, delle norme di riferimento alla specifica procedura di reclutamento;
- Programmare il diario delle prove che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione avrà valore di informazione e sostituirà qualsiasi tipo di comunicazione individuale;
- Individuare il termine del procedimento concorsuale che, di norma deve concludersi nei sei mesi dalla data di effettuazione delle prove.



Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Art.14 – Compensi della Commissione giudicatrice

Ai componenti oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità dimissione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso la cui entità è definita nel provvedimento di nomina nel rispetto della normativa vigente per il personale dirigente dell'Istituto.

Art. 15 – Individuazione delle prove per categorie

Nei concorsi per esami o per titoli ed esami (40% valutazione titoli, 60% valutazione prove d'esame) le prove selettive possono consistere:

- a) Per la categoria B: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 49 comma 4 della L.R. 15/2004;
- b) Per le categorie Ce D: in una o più prove scritte e/o orale. Il bando dovrà definire il numero di prove, le materie e il contenuto,
- c) Per la qualifica dirigenziale, salvo prove attinenti profili tecnici specifici, in una o più prove scritte e/o orali vertenti su Diritto Amministrativo, Diritto Civile e sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti.

Art. 16 – Prova scritta

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta multipla.

La prova scritta può essere a contenuto teorico pratico, soluzione di casi, elaborazione di atti, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psicoattitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.

Art. 17- Svolgimento della prova scritta

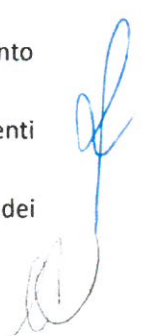
Lo stesso giorno stabilito per la prova scritta e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone 3 tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario.

La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore e inferiore a cinque, salvo tempo ragionevolmente più breve per le prove scritte mediante questionari.

I candidati ammessi a sostenere la prova saranno identificati mediante idoneo documento di riconoscimento.

Il segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.



Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio della traccia il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "Non è consentito ai candidati comunicare tra loro, consultare appunti che non siano i testi di legge non commentati e i dizionari, non è consentito, pena invalidità della prova, sottoscrivere i fogli né apporvi altro segno di riconoscimento, né uscire dall'aula".

Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono le prove.

Durante lo svolgimento della prova almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali.

A ciascun candidato viene fornito un numero sufficiente di fogli per scrivere, recante il timbro e la firma di un componente della commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

A ciascun candidato sono altresì consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore: nella busta piccola è contenuto un foglietto per le generalità del candidato, nella grande va inserito l'elaborato.

Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico sigillato e firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare il candidato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Art.18 – Correzione degli elaborati

I plichi contenente gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli, quando si procede all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

A tal fine il presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio in essa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.

Parimenti chiusa resta, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

Quindi la commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto da Presidente in lettere e cifre, con penna indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

Se il punteggio è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta, viceversa non si procederà alla correzione.

Solo a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati di entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 19- La prova orale

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a consentire la massima partecipazione, secondo il calendario fissato dalla Commissione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La Commissione procederà all'identificazione dei candidati ammessi al colloquio prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento valido esibito dallo stesso.

Qualora il numero di candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ciascuna giornata, le date in cui ciascuno dovrà presentarsi. Il candidato che non si presenta nel giorno indicato si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Per cause eccezionali e documentate, non dipendenti da volontà del candidato, la Commissione può consentire uno spostamento della data della prova del candidato.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole punteggio, e , terminata la seduta dedicata alla prova orale, redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 20 – La graduatoria

Di tutte le operazioni d'esame e della decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati viene stilata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove.

La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva dei singoli candidati; nel caso di concorso per titoli ed esami alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato verrà aggiunto il punteggio relativo alla valutazione dei titoli valutabili ai sensi della normativa vigente.

A parità di punteggio tra più candidati si procederà alla verifica dei titoli di precedenza che il concorrente ha presentato all'atto della domanda.

Una volta redatta la graduatoria, verrà approvata con determina dirigenziale e pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni.

Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali azioni impugnative.

La graduatoria resta efficace per un periodo di 3 anni dalla data della sua approvazione.

Art.21 – Termine per l'assunzione in servizio

Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s'intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificati motivi, il termine per l'assunzione può essere rinviato.

Art.22 - Trattamento dei dati personali

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

