

DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 23 del 19/11/2021

L'Amministratore Unico dell'ASP

VISTO il provvedimento redatto dalla Direzione relativo a:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E
MODALITA' CONCORSUALI

allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DECRETA

1. DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;
2. DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;
3. DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



L'Amministratore Unico
SANTI MARINELLA / InfoCamere S.C.p.A.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO che:

- a. L'Asp Magiera Ansaloni con sede in via Marx 10 42010 a Rio Saliceto RE è:
 - un organismo senza fini di lucro, di diritto pubblico istituito ai sensi della L 328/2000, del d.lgs 207/2001 e della L.R 2/2003;
 - Un Ente pubblico a cui per effetto della L.R 12/2013 art, 3 si applicano le norme previste per gli enti di cui all'art 1 c.2 del D.lgs 165/2001
- b. Con il DPR 487/1994 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalita' di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" ss.mm.ii vengono definiti i criteri di accesso al pubblico impiego per il recepimento dei quali è necessario che ogni amministrazione adotti specifica disciplina interna;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 18 c. 2 lett c) dello Statuto aziendale spetta all'Amministratore unico l'approvazione dei regolamenti di funzionamento degli uffici e dei servizi

CONSIDERATO che in esito alla Pandemia da Covid 19 sono state introdotte nuove norme che disciplinano le modalità di accesso alle pubbliche selezioni tra cui:

- *decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126)*
- legge 28 maggio 2021, n. 76 di conversione, con modificazioni, del decreto legge 1 aprile 2021, n. 44

CONSIDERATO CHE questa Asp:

- ha la necessità ricorrente di espletare delle pubbliche selezioni per reperire le figure professionali previste nei propri piani assunzionali;
- nello svolgimento delle procedure selettive è diventata consuetudine associarsi con altre Asp del territorio Provinciale / regionale che abbiano le stesse esigenze assunzionali per espletare in modo congiunto le procedure amministrative
- Ha in essere una disciplina per le pubbliche selezioni approvata con delibera di CDA n° 6/2010 che merita di essere rivista e aggiornata per adeguarla alle mutate esigenze e normative in essere;

RICHIAMATI:

- la L 241/1990 ss.mm.ii;
- lo Statuto Aziendale

per quanto sopra esposto che si intende ivi integralmente richiamato

DECRETA

DI APPROVARE, al fine di individuare preventivamente criteri di trasparenza e regolarità nello svolgimento delle procedure selettive, l'allegato "regolamento per i concorsi e le selezioni del personale";

DI DARE ATTO che ogni regolamentazione aziendale previgente che risulti in contrasto o disciplini in modo difforme o parziale la stessa materia viene abrogata con l'approvazione del presente;

DI DARE mandato di attuazione della presente disciplina al Direttore dell'Asp a partire dai prossimi pubblici concorsi;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

DI PUBBLICARE il presente provvedimento attraverso gli uffici aziendali preposti, secondo le forme di legge e regolamento stabilite.



Magiera Ansaloni

REGOLAMENTO PER I CONCORSI E LE SELEZIONI DEL PERSONALE

Approvato con decreto dell'Amministratore Unico n° 23 del 19 novembre 2021

REGOLAMENTO PER I CONCORSI E LE SELEZIONI DEL PERSONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Strumenti di programmazione

Articolo 3 – Norme generali di accesso

CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 4 – Requisiti di partecipazione

Articolo 5 – Riserve di posti e preferenze

Articolo 6 – Riserve a favore del personale dipendente

Articolo 7 – Concorso pubblico

Articolo 7/bis – Forme semplificate di selezione

Articolo 8 – Concorso Unico

Articolo 9 – Corso-Concorso

Articolo 10 – Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego

Articolo 11 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Articolo 12 – Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

Articolo 13 – Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

Articolo 13 bis – Progressioni verticali

CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 14 – Fasi

Articolo 15 – Indicazione

Articolo 16 – Commissione giudicatrice

Articolo 17 – Insediamento della Commissione giudicatrice

Articolo 18 – Modalità di assunzione delle decisioni e attribuzioni dei punteggi

Articolo 19 – Segretezza delle operazioni

Articolo 20 – Il bando

Articolo 21 – Pubblicazione e diffusione

Articolo 22 – Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

Articolo 23 – Domanda di ammissione

Articolo 24 – Ammissione dei candidati

Articolo 25 – Prove d'esame – Modalità generali

Articolo 26 – Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche

Articolo 27 – Valutazione delle prove scritte e/o pratiche

Articolo 28 – Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

Articolo 29 – Approvazione della graduatoria

Articolo 30 – Utilizzazione della graduatoria

Articolo 31 – Accesso agli atti delle procedure selettive

CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 32 – Preselezione

Articolo 33 – Prova scritta

Articolo 34 – Prova pratica e prova pratico-attitudinale

Articolo 35 – Prova orale

Articolo 36 – Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale

Articolo 37 – Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 38 – Adempimenti preliminari all'assunzione

Articolo 39 – Assunzione

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 – Entrata in vigore

ALLEGATO A: TITOLI DI STUDIO

ALLEGATO B: CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

ALLEGATO C: LE PRECEDENZE: RISERVE DI POSTI OPERANTI NELLEPROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

ALLEGATO D: LE PREFERENZE: CATEGORIE DI CITTADINI CHE NELLE SELEZIONI PUBBLICHE HANNO PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E/OTITOLI

ALLEGATO E: DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI PROGRESSIONEVERTICALE (art. 22 comma 15 D. Lgs. 75/2017 e D.L. n. 162/2019)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della vigente legislazione in materia di accesso ai pubblici impieghi, disciplina le modalità, i criteri e le procedure finalizzate all'assunzione di personale, mediante concorsi e selezioni per la conclusione di contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato. E' esclusa dal presente regolamento la disciplina delle forme contrattuali flessibili, eccetto il rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali (art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.):

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- osservanza delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni selettive e delle sottocommissioni, se previste, esclusivamente con membri di comprovata competenza.

3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.

Art. 2 - Strumenti di programmazione

1. L'Amministratore Unico definisce il piano triennale dei fabbisogni (PTFP) di personale nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli equilibri di finanza pubblica, individuando le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti previsti. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano programmatico contenente gli indirizzi generali dell'Azienda.

2. La programmazione è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Azienda. Sono, comunque fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme vigenti in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

Articolo 3 – Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti sia a tempo pieno che a tempo parziale avviene, nel rispetto della programmazione triennale di fabbisogno di personale, mediante espletamento di una delle seguenti procedure:

- a. mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, concorsounico, corso-concorso pubblico, per esame/i, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c. mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d. mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto previsto nel successivo art. 12;
- e. mediante passaggio di personale in esito a procedura di mobilità esterna, secondo la normativa vigente.

Articolo 4 – Requisiti generali di partecipazione

1. Per la partecipazione alle selezioni è previsto il possesso dei seguenti requisiti:

Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.

Possono inoltre partecipare alle selezioni:

- i familiari di un appartenente alla CE non avente la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

I cittadini non italiani possono accedere alla P.A. solo per ricoprire posti per i quali non è requisito essenziale il possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n.174; tale requisito è considerato essenziale per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di posti con funzioni di vertice amministrativo ovvero di profili professionali nelle cui dichiarazioni è previsto l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Età: non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente pubblico. Resta salva la possibilità dell'Ente di imporre il limite massimo di 50 anni di età per le figure di Operatore Socio Sanitario e Infermiere.

Idoneità psico-fisica assoluta ed incondizionata alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i

vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. 81/2008. Alla verifica di idoneità verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti.

Il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici.

Dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati a qualunque titolo, o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

Condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce della fattispecie del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni proprie della posizione di lavoro messa a concorso.

Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorrente nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.

il possesso della patente di guida Cat. B. Tale requisito può essere derogato sia per i candidati che partecipano alle procedure selettive già dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda sia per i profili che i quali non si ritenga necessario richiederlo;

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A) al presente regolamento. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

3. Nel bando potranno essere previsti ulteriori requisiti in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A).

4. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Ai fini dell'assunzione, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dalla Amministrazione. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Art. 5 - Riserve di posti e preferenze

1. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

- a. dalla normativa a favore delle categorie protette (L. 68/99) nella misura di legge e in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 407/1998, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b. dalla normativa a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre Forze

Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art. 39 c. 15 D.Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001), nel limite del 30% dei posti messi a concorso; nonché nei confronti degli Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574 nel limite del 2% dei posti;

- c. eventuali riserve a favore dei dipendenti dell'Azienda, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, in misura non superiore al 40% dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento; se previsto dal relativo bando, la percentuale di riserva sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;
- d. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

2. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato C al presente regolamento.

3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D al presente regolamento.

4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

Art. 6 - Riserve a favore del personale dipendente

1. Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 40%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

2. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, di ruolo o con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova e che:

- siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta;
- siano in possesso di un'anzianità minima di tre anni, con profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
- abbiano conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva della performance individuale.

3. Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi.

CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 7 – Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esame/i;

- b) per titoli;
- c) per titoli ed esame/i.

2. I concorsi per esame/i consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico- pratico e/o in una prova pratica e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esame/i consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico- pratico e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esame/i, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B) al presente regolamento.

Articolo7/bis - Forme semplificate di selezione

1. Nei bandi di concorsi ASP Magiera Ansaloni può introdurre forme semplificate di selezione con lo scopo di ridurre i rischi legati alla diffusione di infezioni nel caso di emergenze epidemiologiche, ed in particolare in relazione alla diffusione del virus Covid-19, adottando strumenti di semplificazione della procedura di reclutamento in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia, che al contempo garantiscano l'imprescindibile tutela della salute dei partecipanti alle procedure concorsuali, nonché del personale e dei collaboratori impegnati a diverso titolo nello svolgimento delle procedure stesse.

2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura semplificata del processo di reclutamento indetto.

3. Anche in relazione al numero di candidature attese e alla concreta possibilità di reperire spazi idonei per garantire il corretto distanziamento ed evitare la formazione di assembramenti nel corso dello svolgimento delle prove, la forma semplificata di selezione può introdurre meccanismi procedurali e selettivi in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in particolare per quanto attiene alla distribuzione temporale delle prove, alle modalità di erogazione delle stesse, anche in forma esclusivamente informatica, alla loro tipologia e/o numero, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

4. Le forme semplificate di selezione consentono altresì di effettuare le prove indicate nel bando in un'unica seduta. In tal caso durante la seduta di prova ogni candidato dovrà essere valutato sugli argomenti indicati dal bando di selezione sia per quanto attiene agli aspetti teorici che agli aspetti pratici e potrà essere contestualmente chiamato a risolvere casi pratici o rispondere a quesiti con modalità scritta o su apposito dispositivo informatico.

5. La modalità con cui verrà sottoposto il candidato alla prova scritta nella seduta unica sarà comunque idoneo a garantire equità ed imparzialità. Le tracce/domande predisposte sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Articolo 8 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 14, dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene all'aggiornamento della procedura concorsuale.

4. L'accordo disciplina fra gli Enti aderenti la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, la valutazione dei titoli, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dagli art. 4 e 5 del Regolamento.

6. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato D.

Articolo 9 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati. È costituito da un corso di formazione e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
- b) svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione;
- c) effettuazione, al termine del corso, della verifica dell'apprendimento del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
- d) predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 18:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso nonché le materie sulle quali verterà la prova selettiva;
- b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
- c) la durata del corso di formazione;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando.

6. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali (ed eventualmente i titoli se previsto nel bando), forma la graduatoria di merito dei concorrenti.

Articolo 10 – Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, escludendo pertanto i profili per i quali sono necessari ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

2. Si ricorre alla procedura di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento anche nel caso in cui, oltre alla scuola dell'obbligo, per ricoprire la posizione di lavoro sia necessario il possesso di ulteriori requisiti o patenti, che non sostanzino però una specifica qualificazione e/o abilitazione professionale.

3. Nel caso in cui la posizione di lavoro, oltre alla scuola dell'obbligo, richieda il possesso di specifici attestati professionali acquisibili tramite corsi di formazione professionale riconosciuti dall'ordinamento pubblico, lo strumento di reclutamento è costituito dalla procedura selettiva pubblica.

Articolo 11 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti a categorie protette previsti dalla legge (legge n. 68/99), se dovute, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

2. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo del periodo di prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Articolo 12 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente si effettuano, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, con una delle seguenti modalità, scelta ad insindacabile giudizio dell'organo che indice la procedura e ferme restando le norme di legge vigenti:

- a. mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 16.
- b. mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorsi pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Qualora non fossero disponibili presso l'Ente graduatorie in corso di validità per il profilo richiesto, potranno essere altresì utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti pubblici.
- c. mediante formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per titoli, o per esame/i, o per esame/i e per titoli.
In tale caso:
 - ✓ i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 3 art., comma 1, lettera a);
 - ✓ l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma

- precedente e deve riportare le norme di cui all'art. 20, in quanto compatibili;
- ✓ l'avviso sarà pubblicato così come previsto dall'art. 21 del presente Regolamento;
- ✓ la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, e di quanto previsto all'art. 37 del presente regolamento, anche nel rispetto degli allegati C) e D) per quanto attiene a precedenze e preferenze.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B) al presente regolamento.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento.

- d. mediante contratto di formazione – lavoro.

Articolo 13 – Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire tramite pubblico concorso per esami o per titoli ed esami come previsto dalla normativa vigente.

2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) e della laurea specialistica (nuovo ordinamento) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio continuativi svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, e con profilo funzionalmente coerente con il posto messo a concorso.

3. Nel caso siano muniti di diploma di dottorato di ricerca o diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, devono aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di Laurea.

Sono ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo continuativo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea.

4. Sono inoltre ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, con profili equivalenti a quelli pubblici e per i quali è previsto il diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica, (nuovo ordinamento), abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

5. In riferimento al posto messo a concorso ogni bando dovrà specificare le discipline relative al diploma di laurea richiesto. Ulteriori requisiti d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni messe a concorso sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi di concorso e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento di funzioni dirigenziali.

6. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui agli allegati al presente regolamento.

Articolo 13bis – Progressioni verticali

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne possono essere attivate procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in conformità a quanto disposto dall'art. 22 comma 15 D. Lgs. 75/2017 e dal D.L. n. 162/2019.

2. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel Piano triennale e nel Piano annuale del personale e non può, comunque, superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni

come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

3. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52 del D.lgs. n. 165 del 2001.

4. Nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione.

5. Le modalità operative per lo svolgimento di dette procedure sono indicate all'Allegato E del presente Regolamento.

CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 14 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- approvazione del bando da parte del Direttore Generale in esecuzione al Piano del fabbisogno di personale e sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- presentazione delle domande di ammissione;
- nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- ammissione dei candidati alla selezione, che può avvenire anche con riserva;
- preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- correzione delle prove;
- valutazione dei titoli;
- espletamento prova orale;
- formazione e pubblicazione della graduatoria finale di merito;
- approvazione definitiva della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 15 – Approvazione del bando e pubblicazione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione dal Direttore Generale in esecuzione al Piano triennale del fabbisogno di personale, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento nonché la percentuale di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie e l'eventuale riserva a favore del personale interno.

2. L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e anche in seguito all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

3. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano di fabbisogno di personale.

Articolo 16 – Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive, nominate dal Direttore Generale, sono composte da una figura apicale o dirigenziale, con funzioni di Presidente, e da due componenti esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, anche reclutati all'esterno dell'Ente. Per le Selezioni di Dirigente, l'indicazione dei nominativi degli esperti e la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale o suo delegato.

2. Nell'ipotesi di corso-concorso un esperto dovrà essere scelto tra i docenti del corso.

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria pari o superiore rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. In relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso, la Commissione potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e motivato dei membri effettivi.
8. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato dal Direttore Generale, qualora non precedentemente individuato all'atto della nomina della Commissione, purché inquadrato in categoria non inferiore alla C. Il Segretario ha funzioni certificatrici e di custodia degli atti del concorso e non partecipa né alle votazioni, né al giudizio, né alle valutazioni della Commissione.
9. Qualora un Commissario, per comprovate ragioni, sia definitivamente impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito in via stabile in qualsiasi momento procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
11. Non possono far parte della Commissione giudicatrice componenti tra loro parenti od affini fino al 4° grado civile compreso o soggetti legati da vincolo di coniugio o di convivenza nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei candidati partecipanti o legati da vincolo di coniugio o convivenza ad alcuno dei medesimi. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
12. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica dell'inesistenza di incompatibilità. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citato, è tenuto a dimettersi immediatamente. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Qualora si accerti la sussistenza, ab origine, di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate, sino a quel momento, sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito. Allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta, si procede immediatamente alla surroga del componente interessato.
13. I membri della Commissione, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma.
14. I componenti esterni delle Commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso la cui misura è determinata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/3/1995, da liquidarsi da parte dell'organo competente, in rapporto all'importanza dei posti messi a

concorso, al numero dei concorrenti ed alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori. Spetta agli stessi, se ed in quanto dovuto, il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio.

Ai componenti interni delle commissioni non spetta alcun compenso aggiuntivo oltre a quanto contrattualmente già stabilito.

15. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della Legge 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, la relativa Commissione è composta in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

16. Nel caso di Concorso Unico, in cui la selezione pubblica venga bandita in forma aggregata con altri Enti pubblici e l'ASP Magiera Ansaloni sia individuata come Ente capofila, la Commissione Esaminatrice, oltre eventualmente ai tre componenti supplenti, verrà individuata di concerto tra le Aziende partecipanti alla procedura concorsuale.

17. L'Azienda capofila può costituire inoltre Sottocommissioni, relative ai diversi ambiti territoriali o ai singoli Enti aderenti e in ogni caso in numero adeguato per mantenere una equilibrata distribuzione del numero di candidati che ciascuna di esse dovrà esaminare. La composizione, inclusa la figura di segretario, avviene secondo gli stessi criteri applicati alla Commissione. Le sottocommissioni, se previsto dal bando, possono essere costituite anche per lo svolgimento in forma semplificata delle prove ai sensi dell'art. 7bis.

Articolo 17 – Insemediamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

2. Nella prima seduta la Commissione, dopo aver preso visione dell'atto con la quale è stata nominata ed aver stabilito che non esistono eventuali incompatibilità tra i membri, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei concorrenti;
- b) verifica la eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) prende in esame l'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- d) esamina il bando, ne verifica la pubblicità e diffusione e l'avvenuta trasmissione agli Enti previsti dalla legge e valuta le relative norme del presente regolamento;
- e) determina l'ammissibilità di ciascuna domanda, sulla base dell'istruttoria predisposta dall'Ufficio Personale;
- f) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento e dal bando;
- g) dispone la predisposizione degli ausili richiesti espressamente dai concorrenti portatori di handicap e necessari per l'espletamento delle prove;
- h) fissa la data nella quale sarà effettuata la eventuale preselezione, e, nel caso in cui non sia già stato indicato nel bando di concorso, fissa altresì la sede e le date delle prove scritte, pratiche ed orali.

3. Prima dell'inizio delle prove, mediante pubblicazione sul sito web aziendale, considerato il numero dei concorrenti, dovrà essere reso pubblico il termine del procedimento concorsuale.

4. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2, dovessero riscontrarsi delle incompatibilità per uno o più Commissari, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo competente provveda alle dovute sostituzioni.

5. La Commissione, espletate le operazioni di cui sopra, provvede nell'ordine a :

- a) effettuare eventuali preselezioni;
- b) effettuare e valutare le prove scritte, pratiche ed orali, condizionando l'ammissione alla prova successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quella precedente;
- c) formare la graduatoria di merito, riepilogando i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno conseguito l'idoneità.

6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte.

7. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

8. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione del/i risultato/i conseguito/i nella prova/e scritta e/o pratica ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.

9. Di ciascuna seduta della Commissione viene redatto separato processo verbale, a cura del segretario; i verbali sono sottoscritti da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

10. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Articolo 18 - Modalità di assunzione delle decisioni e attribuzione dei punteggi

1. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti, ad esclusione degli esperti chiamati a valutare la conoscenza linguistica ed informatica dei candidati, i quali saranno presenti per il tempo necessario allo svolgimento delle relative prove di idoneità e alla loro verbalizzazione.

2. Durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale. Al termine delle prove scritte e/o pratiche devono essere presenti tutti i Commissari.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro per ciascuna prova.

4. La Commissione può attribuire:

- a) fino ad un massimo di 10 punti per i titoli;
- b) fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame.

Ogni Commissario dispone di 30 punti per ciascuna prova di esame. Al Presidente compete lo stesso numero di punti riservato agli altri componenti.

5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contestuale. E' tassativamente richiesta l'espressione di voto di ciascun Commissario. Non è ammessa l'astensione.

6. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, in caso di comprovate o presunte irregolarità o illegittimità cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità i commissari non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Articolo 19 - Segretezza delle operazioni

1. Tutti i componenti della Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi fra loro né tanto meno con estranei per discutere problemi attinenti al concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato dalla Commissione per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Articolo 20 - Il bando

1. Il bando è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a. gli estremi del provvedimento di approvazione del bando, il numero dei postmessi a concorso od a selezione, con l'indicazione del profilo professionale e della categoria di inquadramento, la sede o le sedi di lavoro, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale), il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
- b. le modalità di ammissione ed esclusione dei candidati alla procedura di selezione indetta e i relativi sistemi di comunicazione con i candidati;
- c. le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- d. le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
- e. la modalità di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- f. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- g. i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

- h. le dichiarazioni, elencate all'articolo 4 del presente Regolamento, da rilasciare a pena di esclusione dal concorso stesso;
- i. la eventuale riserva di posti per il personale interno;
- j. la percentuale di posti riservati a particolari categorie di persone, secondo le disposizioni di legge;
- k. l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- l. il numero e il carattere delle prove d'esame (scritte, pratiche, orali), nonché le materie che costituiranno oggetto della/e prova/e prevista/e;
- m. l'eventuale adozione di forme semplificate di selezione;
- n. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
- o. se il concorso è per titoli ed esami, o per soli titoli, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- p. l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento che ove non diversamente indicata viene stabilita in € 15,00.
- q. le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- r. l'eventuale termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- s. il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati;
- t. l'indicazione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature edelle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Il bando deve contenere l'espressa citazione che sono garantite pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 198/2006, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

5. Le materie di esame sono individuate in relazione alla natura del posto messo a concorso e dalle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni connesse al posto stesso, e vengono indicate nel bando di concorso.

6. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda, riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire secondo le norme vigenti.

Articolo 21 - Pubblicazione e diffusione

1. Il bando è approvato dal Direttore Generale dell'Ente sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale approvato dall'Amministratore Unico.

2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile alla selezione dovrà essere data, anche in forma ridotta o in estratto, la più ampia pubblicità possibile al bando. Esso dovrà essere pubblicato:

- sul sito istituzionale dell'Ente affisso fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- su almeno un sito internet specializzato nella ricerca di personale;
- Per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale concorsi ed esami, mediante avviso contenente gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine

per la presentazione delle domande e l'indirizzo del sito istituzionale cui accedere per poter scaricare il Bando in forma integrale;

3. Inoltre del bando dovrà essere data comunicazione alle organizzazioni sindacali di categoria.
4. Copia integrale del bando deve essere rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta.
5. Il Direttore, in relazione ai profili professionali di volta in volta oggetto di concorso, avrà la facoltà di individuare modalità ulteriori ed aggiuntive di pubblicazione.
6. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione non deve essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Articolo 22 – Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla:

1. proroga del termine per la presentazione delle domande, prima della scadenza del concorso;
2. riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso;
3. revoca del bando;
4. modifica del bando.

2. Gli atti di proroga e di riapertura dei termini, di competenza del Direttore Generale, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando. La riapertura dei termini deve essere comunicata a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando anche tramite pubblicazione sul sito internet.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione presentata.

4. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 23 - Domanda di ammissione

1. La domanda di partecipazione al concorso va presentata secondo le modalità stabilite dal bando di concorso, dove è possibile prevedere, in relazione alle esigenze di economicità e di celerità di espletamento, alternativamente due modalità di iscrizione:

- A) modalità telematica;
- B) modalità cartacea e/o via pec.

A) MODALITA' TELEMATICA

- a) Nel caso di utilizzo della modalità telematica, le domande di partecipazione alla selezione vengono presentate tramite compilazione di campi predefiniti su un apposito modello disponibile on line e riconoscimento dei dati personali tramite sottoscrizione autografa del format di domanda e documento di identità allegato ovvero sottoscrizione digitale della domanda. Le informazioni fornite attraverso il sistema informatico costituiscono per il candidato, insieme agli allegati, dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle conseguenti relative sanzioni previste all'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- b) non sono prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa da quella della compilazione via internet del modello di iscrizione alla selezione;
- c) la regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di apposita ricevuta da parte del sistema di compilazione via internet e la non creazione della ricevuta di iscrizione indica la non avvenuta regolare registrazione;
- d) il candidato, qualora sia esplicitamente richiesto nel bando di concorso, dovrà stampare la domanda di partecipazione e/o la ricevuta di iscrizione e presentarla in fase di prima prova della selezione oppure, se prevista, in fase di preselezione;
- e) il termine delle iscrizioni on line è perentorio e coincide con le ore indicata dal bando (ora italiana) dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande;
- f) la specifica relativa all'utilizzo esclusivo della modalità telematica sarà indicata nel bando di concorso;
- g) nel caso di iscrizione in via telematica tutti i candidati regolarmente iscritti in base alle dichiarazioni rese sono ammessi con riserva alla selezione concorsuale, salvo che il bando di concorso non disponga diversamente;
- h) nei concorsi per titoli e/o per titoli ed esami e/o per esami, nel caso di utilizzo esclusivo della modalità telematica di iscrizione al concorso, il bando specificherà le modalità di pagamento della tassa di concorso nonché le modalità ed i tempi di presentazione, da parte dei candidati, della documentazione e/o delle autocertificazioni inerenti il curriculum e i titoli posseduti;
- i) la tassa di selezione deve essere pagata dai candidati secondo le modalità fornite nel bando;

l'Ente può gestire direttamente il servizio di raccolta telematica delle domande oppure affidarlo a società esterne specializzate nel servizio suddetto.

La domanda presentata in forma telematica si considererà presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

B) MODALITA' CARTACEA

- a) Nel caso di utilizzo della modalità cartacea e/o via pec nella domanda di ammissione, indirizzata al Direttore Generale dell'Ente, redatta in carta libera e secondo lo schemafacsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

- b) La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non deve essere autenticata.
- c) A corredo della domanda i concorrenti, a pena di nullità e di esclusione del candidato, devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - la ricevuta del pagamento della tassa di concorso ;
 - copia di un documento di identità in corso di validità, qualora la domanda di partecipazione al concorso non venga sottoscritta avanti il funzionario incaricato di riceverla.
- d) La domanda deve essere presentata secondo le modalità stabilite dal bando; direttamente presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente, oppure inoltrata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite Posta Elettronica Certificata (intestata personalmente al candidato) inviata all'indirizzo di Posta Elettronica dell'Ente, entro il giorno e l'orario di scadenza tassativamente stabiliti nel bando di concorso.
- e) Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre la data di scadenza, anche se inoltrate entro il termine indicato dal bando medesimo.
- f) Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- g) I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
- h) La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate tramite il servizio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato dal bando;

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. I candidati che intendono avvalersi della presentazione diretta della domanda devono produrre all'Ufficio una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro di arrivo quale attestazione della data di presentazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di eventuali comunicazioni dipendenti 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, disguidi imputabili a fatto di terzi, acaso fortuito o di forza maggiore. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura per qualsiasi altro motivo dell'Ente (per es. in caso di sciopero, calamità naturale...), lo stesso si intende prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

In caso di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e successive modificazioni e integrazioni, il candidato dovrà procedere alla sottoscrizione in presenza del dipendente e produrre copia di un suo documento d'identità in corso di validità.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità previste nel bando, a pena di esclusione.

Articolo 24 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è di competenza della Commissione Giudicatrice, sulla base dell'istruttoria dell'Ufficio Personale effettuata esaminando le dichiarazioni e l'eventuale documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con essi dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
2. La Commissione dispone l'ammissione o esclusione dei candidati e procede alle dovute comunicazioni ai concorrenti, tramite raccomandata A.R. o telegramma o PEC laddove disponibile, ai concorrenti stessi. La comunicazione di esclusione deve essere motivata.
3. In alternativa, il bando potrà prevedere che detta comunicazione sia pubblicata in forma esclusiva in apposita sezione del sito WEB Aziendale.
4. Non saranno prese in considerazioni precedenze o preferenze non dichiarate ed i titoli non dedotti nella domanda di partecipazione al concorso.
5. L'Ente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. In caso di obiettivi dubbi sul possesso da parte del candidato dei requisiti di ammissione, la Commissione potrà prevedere l'ammissione con riserva che verrà sciolta al termine degli opportuni accertamenti.
7. L'Azienda potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, sempre che siano in regola con il pagamento della tassa di concorso, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata anche successivamente allo svolgimento delle prove, ma comunque prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Articolo 25 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le date delle prove di esame, se non indicate nel bando di concorso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La Commissione giudicatrice può a suo insindacabile giudizio 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 resa nota agli interessati con almeno 15 giorni di anticipo, anche contestualmente allo svolgimento della prima prova. A tal fine, il calendario delle operazioni concorsuali dovrà essere pubblicata sul sito WEB Aziendale. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I concorrenti devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
3. I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti si considerano rinunciatari e vengono esclusi. Ciò deve risultare dal verbale.

Articolo 26 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce sulle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Qualora le prove si svolgano su più sedi la Commissione può preparare una sola traccia.

2. Anche qualora nelle selezioni siano introdotte le forme semplificate di cui all'art.7bis la commissione garantirà imparzialità ed equità nella formulazione delle tracce/domande da sottoporre ai candidati.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in altrettante buste non trasparenti e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario. Le buste vengono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

4. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da libri od altro che possa recare disturbo alla prova stessa, all'ora stabilita per ciascuna prova, si dà luogo, previa verifica della loro identità, all'accesso dei candidati nella sala. La Commissione definisce preliminarmente le concrete modalità di svolgimento delle prove e gli eventuali ausili, anche di natura informatica, occorrenti, il segretario procede alla consegna a ciascuno dei candidati del materiale per lo svolgimento della prova che di norma consiste in:

- a) due fogli; tutti i fogli dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati, nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- c) la scheda per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) e la busta che deve contenerla. La busta contenente la scheda di identificazione, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni nella quale verranno racchiusi gli elaborati. La mancanza della busta e/o della scheda contenente i dati identificativi dell'autore dell'elaborato, comporta l'esclusione dalle prove successive.
- d) una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
- e) eventuali attrezzature per l'espletamento della prova pratica.

5. Constatata l'integrità della chiusura dei plichi, l'assegnazione della prova avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, di una delle tre buste sigillate contenenti ciascuna una delle tracce predisposte dalla Commissione. La scelta della busta deve avvenire in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

5. La traccia estratta, sottoscritta dal candidato che l'ha estratta e dai componenti la Commissione, formerà l'oggetto di svolgimento. Ai candidati dovrà essere data lettura, per conoscenza, delle altre prove predisposte e non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, queste sono messe a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si provvede inoltre al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati alla prova orale.

6. Il Presidente informa con chiarezza i candidati che gli elaborati devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su fogli consegnati con le modalità di cui sopra. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Durante le prove i concorrenti non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli eventuali incaricati della vigilanza. E' ammessa unicamente la consultazione dei testi di legge non commentati, autorizzati dalla Commissione e salva diversa previsione del bando. Gli elaborati, e gli altri fogli compresi nel plico, non devono essere, a pena di esclusione del candidato dal concorso, sottoscritti e non devono portare alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e, a conclusione

della prova, devono essere inseriti nella busta consegnata dalla Commissione. Nella stessa va inclusa la busta chiusa contenente la scheda con le generalità del candidato.

7. La mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime da parte della Commissione.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due componenti la Commissione. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione può autorizzare l'assistenza di personale dell'Ente estraneo alla medesima, limitatamente a funzioni di vigilanza.

9. La durata delle prove scritte e/o pratiche è stabilita dalla Commissione e dovrà essere fissata in relazione alla consistenza/complexità di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte e/o pratiche, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, qualora il candidato portatore di handicap abbia specificato nella domanda l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenerle.

11. Al termine delle prove tutte le buste contenenti gli elaborati, consegnate chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della Commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti, al momento della valutazione delle prove.

Articolo 27 – Valutazione delle prove scritte e/o pratiche

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. 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 dell'elaborato;
- c. alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario;
- d. all'annotazione del voto su apposito elenco numerico degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.

3. Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta contenente l'elaborato.

4. terminate, per tutte le buste relative agli elaborati della 1^a prova, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione le ripete per la valutazione degli elaborati dell'eventuale 2^a prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati redatti dai concorrenti in entrambe le prove 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. Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalle stesse risultanti 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.

5. Circa la valutazione della prova pratica, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

6. Gli elenchi relativi alle prove e ai candidati ammessi alla prova successiva vengono firmati, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni è redatto processo verbale nel quale vengono inoltre riportate le risultanze del predetto elenco.

7. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte e/o pratiche, ammette alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna prova un punteggio minimo di 21/30 e provvede a comunicare a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale, con le modalità indicate nel bando di concorso. Per essere ammesso alla prova successiva, il candidato deve aver superato la prova immediatamente precedente.

8. Nel caso di introduzione nella selezione di forme semplificate di cui all'art 7/bis la commissione provvederà a comunicare, secondo le modalità previste dal bando, il voto della prova orale solo qualora il candidato abbia superato la prova scritta.

9. L'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati sarà pubblicato sul sito web aziendale o reso pubblico con altra modalità indicata dal bando affinché i candidati stessi possano prenderne visione.

Articolo 28 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno e nell'orario stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. La Commissione può negare o autorizzare la modifica della data della prova orale richiesta dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste diverse sedute di orali.

3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

4. Contestualmente alla prova orale, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, è altresì previsto l'accertamento della conoscenza da parte del candidato della lingua straniera prescelta, nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. A seguito della verifica delle conoscenze informatiche e della lingua straniera verrà espresso un giudizio di idoneità/inidoneità, mentre la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una votazione non inferiore a 21/30.

6. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, o comunque resa disponibile per la visione, attraverso strumenti, informatici, a chiunque ne abbia interesse.

7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale viene riportata a fianco del nome del concorrente la votazione attribuita. Al termine dello svolgimento delle prove orali, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e pubblicato sul sito web istituzionale affinché i candidati stessi possano prenderne visione.

Articolo 29 - Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, della votazione conseguita nella prova orale e della valutazione dei titoli, ove prevista.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D) al presente Regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini, pertanto esauriti i posti riservati, l'Azienda procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

6. Non verranno rilasciate dichiarazioni di idoneità ai concorrenti utilmente inseriti in graduatoria. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso.

7. La graduatoria finale viene pubblicata sul sito web dell'Ente non appena disponibile.

8. Il responsabile della procedura selettiva/concorsuale è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte. Al Direttore Generale compete l'approvazione della graduatoria finale, che implica il riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

9. Qualora la selezione pubblica venga bandita in forma aggregata con altri Enti pubblici e Magiera Ansaloni sia individuata come Ente capofila, la procedura concorsuale, se previsto dal bando, potrà portare alla formulazione di distinte graduatorie (una per ogni Ente partecipante) che verranno utilizzate dagli Enti medesimi per procedere alla copertura dei posti messi a concorso da ciascuno di essi.

Articolo 30 - Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente all'atto di approvazione del bando, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili anche successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, sulla base delle norme di disciplina della materia tempo per tempo vigenti.

2. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Articolo 31 - Accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura qualora risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.

2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, che saranno forniti in forma anonima, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati delle procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati.

CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 32 – Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Articolo 33 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, oppure può essere svolta mediante questionari, anche a risposta multipla, o test psico-attitudinali.

2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita dalla redazione di schemi o bozze di atti amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, oppure, sempre con il medesimo contenuto, mediante questionari, anche a risposta multipla.

3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-

attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/osomministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 34 - Prova pratica e prova pratico - attitudinale

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazione anche informatiche e telematiche, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
2. La prova pratico - attitudinale può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione del candidato fornita in modo pratico.
3. La prova pratico - attitudinale può anche consistere nella partecipazione simulata ad un gruppo di lavoro per la copertura di posti relativi a figure professionali per le quali si ritiene rilevante l'attitudine del candidato a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, attraverso la valutazione delle capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato e di leadership.
4. Dato il carattere della stessa, non è prescritta l'individuazione di una terna di prove da sottoporre all'estrazione a cura dei concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Articolo 35 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Si procede, attraverso l'interrogazione del candidato, all'accertamento della sua preparazione, valutando altresì la sua capacità espositiva e la precisione concettuale.

Articolo 36 - Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale

1. La tipologia e l'individuazione delle prove d'esame vengono individuate nel bando di indizione della procedura concorsuale.

Articolo 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo determinato, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative semplificate:
 - a) selezione per titoli o per prova pratico-attitudinale o per titoli e prova pratico-attitudinale;
 - b) colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultino, in base al *curriculum* presentato, aver svolto le esperienze più attinenti e significative.
 - c) selezione per titoli e colloquio attitudinale.

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 38 - Adempimenti preliminari all'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., telegramma, comunicazione a mezzo PEC laddove disponibile, o con comunicazione *brevi manu*, entro il termine indicato a pena di decadenza:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi dell'art. 46 della D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sostenere la visita di idoneità alla mansione dal medico competente dell'Azienda
- c) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nel caso in cui, dalla verifica effettuata sulle dichiarazioni rese, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato e venga a mancare uno dei requisiti richiesti per l'accesso, il candidato sarà escluso dalla graduatoria. In ogni caso, prima della stipulazione del contratto il candidato, nei termini previsti dal CCNL, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamata dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente agli altri documenti, dovrà presentare la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

3. Saranno considerati rinunciatari i candidati che non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini previsti.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui sopra, o l'ulteriore proroga chiesta per giustificato motivo e concessa dall'Amministrazione, l'Ente non darà luogo alla stipula del contratto.

Articolo 39 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
- d) posizione economica iniziale;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di lavoro;
- g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. E' abrogata ogni disposizione interna non conforme al presente Regolamento.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni del CCNL Comparto Funzioni Locali, alle disposizioni in materia di riserve obbligatorie ed a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- b) Categoria B1: assolvimento dell'obbligo scolastico e specializzazione professionale se richiesta; può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti;
- c) Categoria B3: assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente ad attestato di qualificazione professionale; può altresì richiedersi il possesso di abilitazioni o patenti;
- d) Categoria C: diploma di istruzione secondaria di 2° grado;
- e) Categoria D: diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni professionali; il singolo bando specificherà il necessario diploma di laurea a seconda del posto messo a concorso.
- f) Dirigenza: diploma di laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica o magistrale conseguita secondo il nuovo ordinamento.

Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge vigenti. La deroga al titolo di studio non è altresì ammessa per l'accesso alla dirigenza.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Prima di procedere alla correzione degli elaborati la Commissione effettua la valutazione della documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando

Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato all'art. 18 viene dalla stessa ripartito sulla base dei titoli soggetti a punteggio in base alle indicazioni del bando con il seguente ordine di rilevanza in caso di compresenza di più titoli valutabili:

1. titoli di servizio
2. titoli di studio
3. titoli vari.

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte.

Valutazione dei titoli di studio

Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio minimo che dà titolo all'ammissione al concorso o alle prove selettive.

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio stabilito dal bando

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e **non** attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente deve essere inferiore a quelli di cui al punto precedente

L'attribuzione dei punteggi è effettuata dalla Commissione in base ad autonoma e discrezionale valutazione, in relazione alle figure professionali per le quali sono attivate le procedure concorsuali.

Valutazione dei titoli di servizio

I servizi, intesi come rapporti di lavoro dipendente, che possono essere valutati comunque con i criteri e il limite massimo previsto dal bando, ai fini del concorso e/o delle prove selettive rientrano tra i seguenti:

- a) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria di inquadramento identica, analoga o superiore e comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
- b) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria di inquadramento inferiore comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
- c) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria di inquadramento identica, analoga o superiore e comunque prestato in diversa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
- d) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria di inquadramento identica o inferiore e comunque prestato in diversa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
- e) servizio reso presso enti privati, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o

determinato, con categoria funzionale di inquadramento identica

La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alle funzioni nel tempo ricoperte desumibili dalle categorie di cui all'allegato A del CCNL per la "Revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie Locali" del 31.03.1999. Quelle, invece, per i servizi prestati presso gli enti diversi dal comparto delle autonomie locali vanno effettuate con criteri di analogia.

I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili anche se discontinui. Le modalità di conteggio dei periodi viene indicata nel bando. Nella valutazione del servizio può essere detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita e/o di servizio non effettivamente svolto. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale) può essere valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

La valutazione del servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, o dell'autocertificazione, se anteriore alla data predetta. Nella valutazione del servizio prestato, la Commissione terrà conto del periodo di servizio più favorevole al candidato.

Valutazione dei titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale il cui posto è a concorso o a prova selettiva.

Sono valutabili a questo fine, a discrezione della Commissione e con le modalità e punteggio indicato nel bando:

- a) diplomi professionali e patenti speciali, non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, purché attinenti al posto messo a concorso;
- b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- c) libere professioni con funzioni equiparabili;
- d) servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili;
- e) incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- f) limitatamente ai concorsi per la qualifica a dirigente o a quelli relativi a posti ricompresi nella Cat. D sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;
- g) il curriculum professionale per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli previste dal presente Regolamento;

Il punteggio attribuibile alle lettere c), d) e) non può, comunque, essere superiore, per unità di tempo, a quello attribuibile per servizio presso enti pubblici.

Tutti i titoli per essere valutati devono essere verificati dalla Commissione esaminatrice.

La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso. Inoltre è attribuito un punteggio maggiore a quei corsi che si concludono con attestati di profitto (con voto o con giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli, ovvero quelle in concorsi per titoli ed esami o per solo esami a posti di categoria di inquadramento funzionale inferiore o di diversa area professionale.

LE PRECEDENZE: RISERVE DI POSTI OPERANTI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici e corsi-concorso operano ove applicabili, mediantela precedenza del riservatario, le riserve previste:

- dalla Legge 12.3.1999, n. 68 a favore delle categorie protette;
- dal D.Lgs. 12.5.1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
- dall'art. 6 del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

Nel caso in cui nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68 nella misura complessiva del 7% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26.12.1981, n. 763.
- b. Ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, per l'assunzione agli impieghi civili nelle pubbliche amministrazioni nei profili professionali di qualifiche o categorie ricomprese nei livelli retributivo- funzionali, la riserva obbligatoria di posti a favore dei militari delle tre Forze armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, e' del 20 per cento.
- c. dipendenti dell'Amministrazione che bandisce il concorso.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

LE PREFERENZE: CATEGORIE DI CITTADINI CHE NELLE SELEZIONI PUBBLICHE HANNO PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO E/O DI TITOLI.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di unanno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età.

NORME PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE_VERTICALE (art. 22 comma 15 D. Lgs. 75/2017 e D.L. n. 162/2019)

1. Requisiti per la partecipazione alle procedure

Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione tra le categorie i dipendenti in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:

- a. essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata;
- b. avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno dell'ASP Magiera Ansaloni e nella categoria di cui al punto a), non inferiore a 36 mesi;
- c. essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
- d. non avere in corso procedimenti disciplinari, né avere ricevuto sanzioni disciplinari nell'ultimo triennio.
- e. essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 ess.mm.ii.;
- f. non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;

Eventuali ulteriori requisiti possono essere individuati nell'avviso di selezione, in relazione al profilo professionale ricercato.

3. Articolazione delle procedure

Le procedure selettive prevedono una valutazione dei titoli, nonché lo svolgimento di una prova orale, anche a contenuto teorico pratico, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Tale prova consisterà in un colloquio volto alla valutazione delle conoscenze specifiche in relazione al profilo da ricoprire, e come meglio specificato nell'avviso di selezione. Nelle procedure di selezione ci si potrà avvalere di metodologie e procedure diversificate, in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta individuate nel provvedimento attuativo del procedimento di selezione.

Il punteggio complessivo sarà attribuito come segue:

- b) massimo 30 punti per la prova orale;
- c) massimo 20 punti per la valutazione dei titoli.

La prova orale si intenderà superata solo se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova orale e della valutazione dei titoli. In caso di parità, costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo presso ASP Magiera Ansaloni

4. Criteri generali di valutazione dei titoli

I titoli valutabili dalla Commissione giudicatrice sono i seguenti:

- titoli di servizio: fino a 10 punti. Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso ASP Magiera Ansaloni in area attinente il posto da ricoprire, ulteriore rispetto ai 36 mesi richiesti per la partecipazione alla selezione, ed attribuendo punti 1 per ogni semestre di servizio effettivamente lavorato anche in via non continuativa (il mese è considerato composto da 30 giorni)

Il servizio prestato a part-time sarà valutato in proporzione alla percentuale.

- curriculum personale: fino ad un massimo di punti 10. In questa categoria di titoli saranno

valutati, purché pertinenti al posto da ricoprire:

- a) fino ad un massimo di punti 2 per i titoli di studio, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla selezione:
 - Laurea Triennale punti 1
 - Laurea Specialistica o Laurea Magistrale o Diploma di Laurea vecchioordinamento 1
 - Dottorato di ricerca punti 1
 - Specializzazioni post laurea punti 1
 - Master post laurea punti 1
- b) fino ad un massimo di punti 6: valutazione degli elementi attinenti l'esperienza professionale acquisita emergenti dal curriculum, giudicati particolarmente rilevanti ai fini del posto da ricoprire;
- c) fino ad un massimo di punti 2: la valutazione conseguita negli ultimi tre anni ai fini della performance individuale, intendendosi per tale la valutazione complessiva pari o superiore al 90% in ciascuno delle annualità di riferimento.

L'avviso di progressione verticale può individuare diversi ed ulteriori titoli con riferimento alla specificità della progressione verticale da effettuarsi.

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio verrà effettuato, di norma, dopo la pubblicazione dell'esito della selezione, con riguardo ai soli vincitori.

5. Commissione esaminatrice

La valutazione dei candidati è effettuata da una commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto dal Regolamento per le selezioni e concorsi in materia di procedure concorsuali.

6. Graduatoria

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.

La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con atto del Direttore Generale.

Le graduatorie mantengono la loro validità per un triennio, o per la minore durata temporale delle norme che permettono le procedure di progressione verticale, e possono essere utilizzate esclusivamente nel limite dei posti annualmente indicati nel piano triennale di fabbisogno di personale.

7. Pubblicità

Il bando relativo alle presenti procedure di selezione verrà pubblicato sulla pagina intranet aziendale, fatte salve le ulteriori forme di diffusione ritenute utili ed indicate al momento di indizione dell'avviso.

8. Assunzione in servizio

I vincitori delle procedure selettive di cui al presente Regolamento, prestato il proprio consenso, sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.