CISA 12
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO-ASSISTENZIALE
NICHELINO - VINOVO - NONE - CANDIOLO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con deliberazione del CdA n° 8 del 16.04.98)
(Modificato con deliberazione CdA n 19 del 23.08.98)
(Approvato con deliberazione del CdA n° 19 del 15.09.05)

Approvata con Deliberazione del C.d.A. n. 4 del 04.03.2004

I N D I C E

TITOLO I 4
DISPOSIZIONI GENERALI 4
Art. 1 - Norme di riferimento. 4
Art. 2 - Norme generali di accesso. 4
Art. 3 - Requisiti generali 5
TITOLO II 6
PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO 6
Art. 4 - Indizione del concorso 6
Art. 5 - Concorso unico. 6
Art. 6 - Bando di concorso - Norme generali. 7
Art. 7 - Bando di concorso - Contenuti. 7
Art. 8 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione. 8
Art. 9- Requisiti di accesso per la progressione verticale 9
Art. 10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso. 11
Art. 11 - Categorie riservatarie e Titoli di preferenza. 13
Art. 12 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti 14
Art. 13 - Procedura di ammissione 15
Art. 14 - Perfezionamento della domanda e dei documenti - Irregolarità non sanabili 15
Art. 15 - Concorsi riservati interamente al personale dipendente. 17
Art. 16 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia 17
TITOLO III 18
COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI 18
Art. 17 - Commissioni Esaminatrici - Composizione. 18
Art. 18 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento 19
TITOLO IV 21
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE 21
Art. 19 -Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione 21
Art. 20 - Titoli valutabili e punteggio attribuibile 21
Art. 21 - Titoli valutabili. 21
Art. 22 - Titoli di studio 22
Art. 23 - Titoli di servizio. 24
Art. 24 - Valutazione dei titoli vari. 25
Art. 25 - Pubblicità del risultato della valutazione 26
TITOLO V 27
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE ... 27
Art. 26 - Prove di esame - Modalità generali. 27
Art. 26 bis - Preselezioni 28
Art. 27 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari. 28
Art. 28 - Prove scritte - Svolgimento 30
Art. 29 - Prove scritte - Valutazione. 32
Art. 30 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti. 33
Art. 31 - Prova orale - Contenuti e Modalità. 33
Art. 32 - Prova pratica - Modalità. 34
Art. 33 - Prove orali e pratiche - Norme comuni. 35
Art. 34 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina. 36
TITOLO VI 37
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI 37
Art. 35 - Graduatoria di merito - Formazione. 37

Art. 36 - Riscontro delle operazioni del concorso. 37
TITOLO VII....39
PROCEDURE PER LA NOMINA....39
Art. 37 - Esito del concorso - Comunicazione. 39
Art. 38 - Contratto individuale di lavoro. 40
Art. 39 - Nomina in prova e periodo di prova. 40
TITOLO VIII 42
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO 42
CAPO I....42
ACCESSO ALLE QUALIFICHE SINO ALLA CATEGORIA B1 42
Art. 40 - Prova pubblica selettiva....42
CAPO II 42
RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE....42
Art. 41 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. 42
Art. 42 - Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione. 43
Art. 43 - Prove selettive attitudinali. 43
Art. 44 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni. 44
Art. 45 - Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo. 44
TITOLO IX....45
DISPOSIZIONI FINALI....45
Art. 46 - Visita medica di controllo. 45
Art. 47 - Rinvio. 45
Art. 48 – Entrata in vigore. 45

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Norme di riferimento.

1 - Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, disciplinante i requisiti di accesso e le modalità concorsuali e dal Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e sue successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e dagli art. 4 e 5 del D.P.R. 268/87 e art 26 del D.P.R. n. 494/87 e le altre disposizioni di legge, tuttora vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate.

2 - In attuazione dell'art. 16 della Legge 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono con le modalità ed i criteri previsti dal D.P.C.M. 18/09/87, n. 392 e 27 dicembre 1988.

3 - La disciplina generale stabilita dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 e dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti Pubblici.

Art. 2 - Norme generali di accesso.

1 - L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali previste nella pianta organica del personale avvengono:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
d) per concorso interamente riservato al personale dipendente ex art. 91 comma 3 Dlg 257/00;

2 - L'accesso ai profili professionali di qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per esami e titoli;

3 - Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4 - Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale.

5 - Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

6 - Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Titolo VIII.

Art. 3 - Requisiti generali.

1 - Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

b) La partecipazione, fatta salva l'acquisizione della maggior età non è soggetta a limiti d'età; salvo quanto appresso indicato in relazione alla natura del servizio connessa all' età dei canditati:

- ADEST età massima 45 anni
- Educatore età massima 45 anni

c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

3 - Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4 - I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5 - I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

TITOLO II
PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 4 - Indizione del concorso.

1 - Il concorso è indetto con "determinazione" del Direttore del Consorzio o in subordine dal competente Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'art. 24, comma 4, lettera i) dello Statuto nell'ambito del piano delle assunzioni predisposto annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

2 - Il concorso viene indetto nei limiti dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo o di presa d'atto delle dimissioni dal servizio o di recesso dal contratto di lavoro, dell'ente che avranno effetto nei sei mesi successivi.

3 - L'organo che ha bandito il concorso ha facoltà di prorogare,con atto motivato, il termine di scadenza del concorso o di riaprirlo, quando già sia chiuso purché ciò avvenga prima dell'inizio delle prove d'esame, e le esigenze di servizio lo consentano. Con le stesse modalità e negli stessi termini, il C.d.A.può aumentare il numero dei posti a concorso; in tal caso si può prescindere dalla proroga o dalla riapertura dei termini, quando il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero dei posti. Lo stesso organo, per ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima dell'inizio delle prove di esame, il concorso già bandito.

Art. 5 - Concorso unico.

1 - Il Direttore può bandire concorsi unici con altri Consorzi e con i Comuni limitrofi, previa intesa volta a definire:
a) il numero dei posti da riservare ad ogni Ente;
b) l'individuazione dell'Ente gestore delle procedure concorsuali;
c) la ripartizione degli oneri relativi;
d) la designazione dei componenti la commissione concorso.

2 - Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice il concorso, approva lo schema di bando.

3 - Le modalità di svolgimento del concorso ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.

4 - L'Ente gestore della procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente, presone atto, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 6 - Bando di concorso - Norme generali.

1 - Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.

2 - Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3 - Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 7 - Bando di concorso - Contenuti.

Il bando del concorso comprende le seguenti indicazioni:

1) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
3) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso nonché della qualifica ed area funzionale cui lo stesso appartiene;
4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
5) l'eventuale riserva del numero dei posti a concorso spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione dell'art. 5, D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268;
6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
7) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego tra i quali il titolo di studio;
8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
9) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la sua firma. Al bando è allegato uno schema di domanda, secondo il quale la stessa deve essere compilata;
10) le modalità di versamento della tassa concorso ed il suo importo;
11) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda;
12) la facoltà di presentare tutti i documenti idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
13) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda sia la documentazione alla stessa allegata;
14) la data di apertura del concorso;
15) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

16)le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;
17)eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
18)le date delle prove stesse o l'avviso per la determinazione del diario;
19)la sede delle prove;
20)la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
21)i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione ed i termini e le modalità per la presentazione dei titoli che danno diritto all'elevazione del limite di età;
22)i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
23)per i concorsi per titoli ed esami il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
24)se i candidati possano consultare testi di legge non commentati né annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici (solo per i profili professionali tecnici);
25)l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
26)l'eventuale indicazione che l'Amministrazione intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
27)deve contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/01;
28)ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.
29)inoltre dev'essere precisato ai sensi dell'art. 1 L. 28/3/91 n. 120, che la condizione, di privo di vista, di cui al 1° comma art. 6 L. 2/4/68 n. 482, comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni dell'uso delle apparecchiature informatiche e per l'organizzazione interna degli uffici qualora ne ricorrano gli estremi.

Art. 8 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.

1 - Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

2 - Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

3 - Avviso del bando di concorso è inserito nel "Bollettino Nazionale dei Concorsi", nel "Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte" e, solo per i concorsi di Categoria D, anche sulla Gazzetta Ufficiale.

4 - I bandi di selezione interni se ed in quanto previsti dalle vigenti norme sono pubblicati, all'albo delle pubblicazioni, in tutte le sedi degli uffici, servizi, cantieri ed impianti del Consorzio, in modo che ne sia assicurata nel modo più idoneo, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori degli Enti locali esistenti nell'Ente.

5 - Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

6 - Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

7 - Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 13, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Art. 9 – Requisiti di accesso per la progressione verticale.

La copertura nelle categorie di seguito indicate nel presente articolo è da determinarsi nei profili professionali a fianco indicati, appartenenti alla qualifica immediatamente inferiore e secondo l'anzianità negli stessi specificata. L'accesso avverrà mediante selezione interna, fatto salvo il requisito del titolo di studio così come indicato in ciascuna categoria di accesso. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione determina i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore secondo i criteri e le modalità di seguito indicati.

Il bando di selezione interna, approvato dal Direttore, fissa le modalità della selezione in base al disposto del presente articolato e fissa le modalità di selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e delle capacità professionali dei candidati in rapporto al posto da ricoprire. L'avviso relativo viene pubblicato all'albo pretorio per un periodo non inferiore a giorni trenta. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno derogano al requisito dell'anzianità nella categoria.

Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova, qualora già espletato.

I profili professionali per l'accesso alla carriera interna sono i seguenti:

POSIZIONE: CATEGORIA B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo;

2 Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A

POSIZIONE: CATEGORIA B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obblico e attestato scuola triennale professionale riconosciuta dalla vigente normativa, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

2 Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B

Area disomogenea
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B

POSIZIONE: CATEGORIA C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore

2 Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B

Area disomogenea
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B

POSIZIONE: CATEGORIA D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno:diploma universitario o diploma di laurea;

2 Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C

Area disomogenea
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C

3 Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore e corso triennale di formazione per educatore professionale presso centri formativi riconosciuti dalle vigenti norme nazionali e regionali accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C

Area disomogenea
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C

POSIZIONE: CATEGORIA D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1 Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma universitario o diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali

2 Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

Area omogenea
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D

Area disomogenea
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D

Art. 10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.

1 - Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni riguardanti il concorso;
b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
d) il possesso della cittadinanza italiana ;
e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
g) per gli aspiranti di sesso maschile, di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari, specificando altresì la posizione stessa;

h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse; in caso negativo dovrà essere dichiarato di non aver mai prestato servizio presso P.A.;
i) il titolo di studio posseduto;
l) gli eventuali titoli posseduti conferenti diritti di riserva e di precedenza nonché i titoli di preferenza nella nomina;
m) la lingua scelta (Francese o Inglese) ai fini dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, da effettuarsi durante la prova orale, per i concorsi ai profili di settima qualifica o superiore;
n) l'eventuale possesso del requisito per l'accesso alla riserva spettante al personale interno;
o) nel caso di concorso unico i candidati indicano in ordine di preferenza le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati.

I dipendenti interni sono esonerati dal rendere le dichiarazioni di cui alle lett. c), d), e), f), g).

2 - La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

3 - A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

a) la ricevuta del pagamento alla Tesoreria Consortile della tassa di concorso;
b) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
c) il titolo di studio in originale o copia autenticata o certificato legalmente sostitutivo, qualora il candidato richieda la sua valutazione fra i titoli;
d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, compreso il curriculum personale con sottoscrizione autenticata e le attività ivi descritte specificatamente documentate.

4 - Nel caso di concorsi per l'accesso alla qualifica di Direttore Socio-Assistenziale dev'essere allegata la documentazione volta a dimostrare il possesso dell'esperienza di servizio o professionale, come specificato nell'allegato al presente regolamento.
Tale documentazione è fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, ente od azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private.
La certificazione dev'essere costituita o corredata, nella misura necessaria a dimostrare il possesso del titolo da:

a) la posizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per il periodo richiesto nelle posizioni di lavoro che implicano attività di direzione nei settori indicati;
b) nel caso di servizio prestato presso aziende private da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la posizione di lavoro che implicano la direzione nei settori indicati

5 - In sostituzione della documentazione di cui al precedente comma 3) - ad eccezione di quella relativa al punto a) - e di cui al precedente punto 4), gli aspiranti possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 1 Comma 6 Lett. E) L. 24/11/00 n° 340 e art.47 D.P.R. 28/12/00 n° 445.
I candidati dovranno comunque presentare la documentazione temporaneamente sostituita su invito di questa Amministrazione entro il termine da essa indicato.
La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

6 - Tutti i documenti debbono essere presentati in originale od in copia autenticata ai sensi di legge, pena la non utilizzabilità degli stessi.

7 - La domanda e tutti i documenti che il bando prescrive debbono essere obbligatoriamente allegati e prodotti in carta libera.
Sono altresì da produrre in carta libera i titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Art. 11 - Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.

1 - Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, dell'art. 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e S.M.I., già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2 - Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3 - Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato nell'art. 5 c. 3 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e S.M.I.

4 - A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

n) i genitori vedovi non rispostati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s) gli invalidi ed i mutilati civili;
t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
u) i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) dalla maggiore età.

Art. 12 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1 - La presentazione della domanda e dei documenti allegati, anche quando questi ultimi sono presentati separatamente a completamento o integrazione della domanda, deve esclusivamente avvenire nei termini indicati nell'avviso di concorso e con le seguenti modalità:

a) con la consegna al Protocollo del Consorzio nelle ore di apertura al pubblico; nel caso che il termine di scadenza coincida con un giorno non lavorativo per gli uffici aperti al pubblico, anche in caso di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo;
b) a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

2 - Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3 - Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4 - La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

5 - E' escluso qualsiasi altro mezzo di invio della domanda.

Art. 13 - Procedura di ammissione

1 - La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Amministrativo-contabile.

2 - Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'Ufficio Amministrativo-contabile si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3 - L'Ufficio Amministrativo-contabile istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

4 - Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 14, l'Ufficio Amministrativo-contabile procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

5 - L'istruttoria deve essere completata entro novanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. I termini rimangono sospesi per tutto il periodo per il quale norme di legge sopravvenute alla pubblicazione del bando vietino le assunzioni e la copertura dei posti banditi.

6 - Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Direttore ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/01 e art. 24, comma 4, lettera i) dello Statuto.

7 - Il provvedimento adottato dal Direttore è trasmesso in copia al Presidente della Commissione Esaminatrice del concorso.

Art. 14 - Perfezionamento della domanda e dei documenti - Irregolarità non sanabili

1 - Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso, nelle seguenti ipotesi tassativamente indicate:

a) l'imperfezione di una delle dichiarazioni da effettuare nella domanda, ad eccezione di quelle indicate al successivo comma 4 -;

b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata mediante la presentazione di ricevuta di versamento effettuata dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda.

c) la mancata presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, ovvero di dichiarazione sostitutiva degli stessi documenti.

2 - Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, l'Ufficio Amministrativo-contabile invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere al Consorzio quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento al momento della presentazione della domanda di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate, nelle forme di legge, dei documenti necessari, omessi in fase di presentazione della domanda.

3 - Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4 - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:

a. dell'indicazione dei dati anagrafici del concorrente;
b. dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
c. della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

5 - Sono esenti da bollo la domanda, la ricevuta della tassa di ammissione, i documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda, le certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, compreso il curriculum professionale e gli elenchi dei documenti allegati all'istanza.

6 - I vincitori del concorso saranno invitati a regolarizzare in bollo la domanda ed i documenti presentati.

Art. 15 - Concorsi riservati interamente al personale dipendente.

1 - Nel caso specifiche disposizioni di legge autorizzino l'effettuazione di concorsi interni, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2 - La Costituzione ed il funzionamento delle Commissioni esaminatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

3 - Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g), del 1° comma dell'art. 10.

4 - Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dal successivo art. 16 in quanto pertinenti.

Art. 16 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1 - Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per il tempo stabilito dalle leggi in materia decorrente dalla data del provvedimento di approvazione.

2 - La copertura dei posti da coprirsi successivamente, all'approvazione della graduatoria entro il termine sopra indicato,in quanto resisi vacanti avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei, fermo restando che il 35 % dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria.

3 - Nel caso si rendano disponibili posti messi a concorso per rinuncia, decadenza o dimissioni di alcuni dei candidati nominati vincitori, si procede nel seguente modo. Se il posto da coprire era tra quelli riservati ai candidati interni, lo stesso resta riservato ai candidati interni presenti in graduatoria; se invece il posto era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è assegnato al primo dei candidati in graduatoria, sia che si tratti di candidato interno che esterno.

TITOLO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Art. 17 - Commissioni Esaminatrici - Composizione.

1 - Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Direttore e sono composte da:

a) Direttore Presidente;
b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, da scegliere preferibilmente tra funzionari statali, regionali o di Enti locali, anche interni al Consorzio, ovvero tra docenti o liberi professionisti. Può essere utilizzato altresì personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso. L'utilizzazione delle persone in quiescenza non è consentita se il rapporto del servizio sia stato risolto per motivi disciplinari.

2 - La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite l'Ufficio di Collocamento di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 Settembre 1987, n. 392, è così composta:

a) Direttore Presidente;
b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, preferibilmente scelti tra i dipendenti del Consorzio.

3 - Non possono far parte delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica del Consorzio e comunque coloro che ricoprano cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La limitazione relativa ai rappresentanti sindacali non opera nei confronti degli appartenenti a sindacati che non rappresentino le categorie corrispondenti al posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Le funzioni di Segretario sono svolte da dipendenti del Consorzio o da un membro della Commissione esaminatrice.

4 - 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 documentato degli effettivi.

5 - Alle Commissioni dei concorsi per la Cat. C e superiori possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

6 - Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato individuato dal Direttore.

7 - I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Direttore, con le cautele previste al 1° comma lett.B.

8 - Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due membri.

9 - La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Direttore provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
Nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il Direttore Generale, preposto a presiedere la Commissione, egli verrà sostituito dal Funzionario che sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza o impedimento.

10 - Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Direttore ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.

11 - Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

12 - In caso di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi del comma 4.

13 - Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

14 - A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici ad eccezione del Presidente, cui la funzione compete di diritto ai sensi dell'art. 107, comma 2 della Dlg 267/00, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995. Il Consiglio di Amministrazione può aumentare o diminuire le tariffe base nei limiti fissati dallo stesso D.P.C.M..

Art. 18 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.

1 - Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa con avvisi scritti di convocazione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2 - Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dal Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per i

concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3 - All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 17, comma 9.

4 - La Commissione quindi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

5 - La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

6 - Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

7 - Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Direttore o dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario dell'Ente designato dal Consiglio di Amministrazione su richiesta del Presidente della Commissione.

TITOLO IV
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 19 -Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.

1 - A ciascun Commissario sono attribuiti:
a) 13/13 di punti per la valutazione dei titoli;
b) 30/30 di punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2 - Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.

3 - Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4 - Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Art. 20 - Titoli valutabili e punteggio attribuibile.

La Commissione, dopo l'effettuazione degli esami scritti, e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, determina i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali di cui ai seguenti articoli.

Art. 21 - Titoli valutabili.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi come segue:

a) GRUPPO I	- Titoli di studio	- massimo punti 2
b) GRUPPO II	- Titoli di servizio	- massimo punti 10
c) GRUPPO III	- Titoli vari	- massimo punti 1

Art. 22 - Titoli di studio

A) Il punteggio riservato al GRUPPO I - Titoli di studio, tenuto conto comunque del limite massimo di punti 2, viene così ripartito:

CLASSE A: Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso.

Alla presente classe è attribuito un massimo di punti 1,5 così ripartiti:

A.1) Laurea o diploma parauniversitario o altri titoli con votazione espressa in 110/110 conseguiti con:

- votazione minima di sufficienza	punti 0
- votazione da 67 a 109 per ciascun punto	punti 0,034
- votazione massima prevista dall'ordinamento per il titolo stesso	punti 1,496
- votazione massima come sopra, ma con lode	punti 1,5

es. votazione 106/110
106 - 67 = 39 x 0,034 = 1,326

A.2) Altri titoli di studio:

A.2.1) Votazione espressa in sessantesimi

- votazione minima di sufficienza	punti 0
- votazione da 37/60 a 59/60 per ciascun punto	punti 0,0625
- votazione massima prevista dall'ordinamento	punti 1,5

A.2.2) Votazione espressa in decimi

- votazione minima di sufficienza	punti 0
- votazione da 7 a 9 per ogni punto	punti 0,375
- votazione massima prevista dall'ordinamento	punti 1,5

A.2.3) Votazione espressa con giudizio

- Sufficiente	punti 0
- Buono	punti 0,5
- Distinto	punti 1
- Ottimo	punti 1,5

Per calcolare titolo studio da 100 a 60 stessa base.
es. 82/100 diploma   82 : 100 = x : 60
x = 82 x 60 / 100
x = 49,20
49,20 - 36 (voto minimo) = 13,20 x coefficiente (0,0625) = 0,825

CLASSE B: Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli prescritti per la partecipazione al concorso attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

A tale classe è attribuito un punteggio massimo pari a punti 1,20 così ripartiti:

B.1) Laurea o diploma parauniversitario o altri titoli con votazione espressa in 110/110 conseguiti con:

- votazione minima di sufficienza	punti 0,714
- votazione da 67 a 109 per ciascun punto in aggiunta ai punti 0,714 attribuiti	punti 0,011
- votazione massima	punti 1,198
- votazione massima, ma con lode	punti 1,20

B.2) Altri titoli di studio:

B.2.1) Votazione espressa in sessantesimi:

- votazione minima di sufficienza	punti 0
- votazione da 37/60 a 59/60 per ciascun punto	punti 0,02
- votazione massima	punti 1,20

B.2.2) Votazione espressa in decimi:

- votazione minima di sufficienza	punti 0
- votazione da 7 a 9 per ogni punto	punti 0,24
- votazione massima prevista dall'ordinamento	punti 1,20

CLASSE C - Titoli di studio non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso purché di livello pari o superiore a quello prescritto.
A tale classe è attribuito un punteggio massimo di punti 0,3.
La Commissione procede alla valutazione di tali titoli di studio attribuendo il punteggio, in modo proporzionale alla votazione conseguita ed escludendo la valutazione dei titoli conseguiti con il punteggio minimo.

E' in ogni caso esclusa la valutazione dei titoli di studio la cui attestazione non riporti la votazione finale.

Per i titoli di studio non espressi nei punteggi sopra descritti, la Commissione opera la valutazione rapportando proporzionalmente il punteggio a quello dei titoli di studio della stessa classe.

Art. 23 - Titoli di servizio.

1 - Il punteggio riservato al GRUPPO II - Titoli di servizio - è così ripartito fino alla concorrenza massima di 20 anni e comunque non superiore a 10 punti:

CLASSE A - Servizio reso in un profilo professionale di qualifica pari o superiore rispetto a quella del posto a concorso:

1) - nell'ambito della stessa area funzionale è attribuito il 100% del punteggio disponibile e pertanto punti 0,042 per ogni mese, fino a punti 0,5 per ogni anno;

2) - in area funzionale diversa viene valutato al 50% e pertanto punti 0,021 per ogni mese, fino a punti 0,25 per ogni anno.

CLASSE B - Servizio reso in un profilo professionale di qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso:

1) - nell'ambito della stessa area funzionale viene valutato all'80%, pertanto punti 0,034 per ogni mese, fino a punti 0,40 per ogni anno;

2) - in area funzionale diversa viene valutato al 40% e pertanto punti 0,017 per ogni mese, fino a punti 0,20 per ogni anno.

-. I servizi resi in qualifiche funzionali ulteriormente inferiori saranno valutati al 40% del punteggio totale nella stessa area funzionale ed al 20% in area funzionale diversa.

CLASSE C - I servizi resi con incarico formale a qualifica funzionale superiore, saranno valutati secondo il punteggio attribuibile a quest'ultima.

2 - Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo o non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti Pubblici, e, nell'ipotesi indicate al successivo 4° comma, presso enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

3 - I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato a) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti Pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dalla Legge n. 93/1983, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali.

4 - I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi da quelli indicati al precedente 3° comma, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private sono soggette a valutazione solo se la documentazione prodotta dal candidato consenta di desumere l'equivalenza delle mansioni svolte con una qualifica funzionale di cui al D.P.R. 347/87.
A tal fine è onere del candidato allegare tutta la documentazione utile (certificato di servizio, libretto di lavoro, contratto individuale e collettivo di lavoro, ecc.).

5 - Entro i limiti massimi sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese.

6 - I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, se documentati con la produzione di copia del foglio matricolare, ai sensi dell'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, vengono compresi nelle classi A e B e ad essi viene attribuito il punteggio riservato al servizio reso nelle seguenti qualifiche funzionali, nell'ambito della stessa area del posto a concorso in relazione ai seguenti gradi di servizio militare:

- Soldato, Caporale	=	III	q.f.
- Sergente	=	IV	q.f.
- Maresciallo	=	V	q.f.
- Ufficiale inferiore (sottotenente,tenente,capitano)	=	VI	q.f.
- Ufficiale superiore (maggiore)	=	VII	q.f.
- Ufficiale superiore (tenente colonnello)	=	VIII	q.f.

7 - Per calcolare la durata del servizio la Commissione si atterrà per l'inizio ed il termine alle date risultanti nei certificati prodotti.
Qualora il certificato non riporti la data di cessazione del servizio si terrà conto della data di rilascio del certificato stesso, sempre che questo sia stato rilasciato nel corso del servizio.

8 - La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella a cui si riferisce il concorso.

9 - Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo e, nell'ambito di esso alla classe.

10 - I periodi di servizio che, ai sensi delle norme riguardanti l'accesso, costituiscono requisiti per la partecipazione a qualsiasi tipo di concorso, non sono valutabili come titoli.

Art. 24 - Valutazione dei titoli vari.

1 - Al GRUPPO III - titoli vari - è attribuito un punteggio massimo di 1 così distribuito:

- per pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso:
0,02 punti 0,2 per pubblicazione fino ad un massimo di punti 0,4;
- per specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso:
0,02 punti 0,2 per specializzazione fino ad un massimo di punti 0,4
- per frequenze a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso:
punti 0,02 per corso fino ad un massimo di punti 0,1

- per idoneità in concorsi per titoli o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso purché non seguita da effettivo servizio valutabile:
punti 0,50 per idoneità fino ad un massimo di punti 0,1.
0,05

2 - La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati solo se conseguiti a seguito di esame finale con votazione.

3 - La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

Art. 25 - Pubblicità del risultato della valutazione.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali attraverso l'affissione nel luogo in cui le prove orali devono svolgersi.

TITOLO V
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 26 - Prove di esame - Modalità generali.

1 - Nel bando sono stabilite le prove, desunte dall'allegato al presente regolamento, alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2 - Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. Di ciò va data notizia nel bando di concorso.

3 - La Commissione Esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce, se già non indicate nel bando, le date nelle quali avranno svolgimento le prove, limitatamente alle prove scritte, ovvero per tutte le prove. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R. almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova scritta ed almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova orale. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito. Tale comunicazione non è necessaria nel caso in cui le date siano già state indicate nel bando e può in ogni caso essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale 4^ serie speciale-concorsi ed esami. Le prove, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4 - La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente terzo comma

5 - Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi in tempo utile per il rispetto dei termini, secondo il calendario stabilito delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6 - Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Nel caso in cui siano indicate le date di tutte le prove, dev'essere precisato che l'ammissione alla prova orale è condizionata al superamento delle precedenti e se si procederà a successivo invito, ovvero se la conoscenza dell'ammissione sia a carico del concorrente; in quest'ultimo caso il Presidente della Commissione dovrà, a cura dei servizi consortili, provvedere a pubblicare all'Albo l'elenco dei concorrenti ammessi, almeno 24 ore prima dell'inizio della prova orale. Il concorrente nei termini anzidetti può acquisire la conoscenza della sua ammissione anche richiedendo telefonicamente l'esito della prova.

7 - La comunicazione della data della prova orale può essere effettuata anche mediante consegna di avviso ai singoli candidati intervenuti alla prova scritta con l'avvertenza che la conoscenza dell'ammissione è a carico del candidato. In tal caso il Presidente dovrà procedere secondo le modalità di cui alla seconda parte del comma 6.

Art. 26 bis – Preselezioni.

1 - Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare altre forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2 - La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è definito dalla commissione sia con riferimento alle materie d'esame che a temi di carattere generale ovvero alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3 - Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4 - L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5 - La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

Art. 27 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.

1 - La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, possibilmente nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi o i quesiti da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto o dell'alto numero dei candidati (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla e la conseguente necessità di riprodurre il testo delle prove per la successiva distribuzione al momento della sua effettuazione), la Commissione Esaminatrice può riunirsi anche nei giorni precedenti le prove, purché la segretezza dei temi concorsuali sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 5, delle quali va dato atto nel verbale.

2 - Nella formulazione dei temi concorsuali ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso oppure quesiti con opzione di risposta multipla oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nella traccia, nell'ambito delle materie previste per la prova.

3 - La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione propone una sola traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4 - La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5 - Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

6 - La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. L'uso di carta diversa da parte dei concorrenti comporta la nullità della prova. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un commissario, apposta sul margine di ciascun foglio o nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

7 - Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera

8 - Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

9 - La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.

10 - Viene omessa la lettura dei quesiti, nel caso in cui la prova consista nella compilazione di un questionario con un rilevante numero di quesiti.

Art. 28 - Prove scritte - Svolgimento

1 - L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;

b) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti. Nella sorveglianza la Commissione può essere coadiuvata da personale all'uopo designato.

2 - I candidati vengono previamente identificati dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza.

3 - Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, nel caso in cui la consultazione sia prevista dal bando, e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

4 - Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5 - La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

6 - Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione, nonché usare penne da scrivere diverse da quelle messe a disposizione dalla Commissione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7 - Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8 - Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio delle tracce fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9 - Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

10 - Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.

11 - Alla lettura si soprassiede nel caso la traccia consista in un considerevole numero di quesiti. In tal caso ne viene distribuita copia ai candidati, ai quali inoltre è consentito prendere visione delle tracce non estratte.

12 - Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

13 - Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro né con altri e consultare esclusivamente i testi ammessi.

14 - Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due membri della Commissione, tra i quali è computato il Segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

15 - Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

16 - La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, nonché la dicitura 1^ o 2^ prova scritta, qualora le stesse vengano effettuate nella medesima giornata. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

17 - Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

18 - La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

19 - Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme assieme al Segretario e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in contenitore e luogo idonei, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

20 - Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

21 - I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

Art. 29 - Prove scritte - Valutazione.

1 - La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2 - Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste grandi contenenti le buste degli elaborati. Il Presidente della Commissione le contrassegna previamente con un numero progressivo. Quindi passa all'apertura delle buste contenenti gli elaborati 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 di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
b) alla lettura, da parte di un Commissario designato dal Presidente, degli elaborati;
c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato; il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3 - Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata la correzione e la valutazione delle prove si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive espletando le operazioni di cui al precedente comma 2). Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della prova precedente non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova.

4 - Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
b) la votazione assegnata agli elaborati corretti;
c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5 - L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Commissari e dal Segretario.

6 - Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

7 - Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

8 - Le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna un punteggio non inferiore a 21/30.
Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 30 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.

Fatto salvo il caso in cui la conoscenza dell'ammissione alle successive prove sia a carico del concorrente, ai sensi del sesto comma dell'art. 27, nella lettera d'invito alla prova orale, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 27, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 31 - Prova orale - Contenuti e Modalità.

1 - La Commissione provvede, nella prova orale, che è pubblica, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2 - I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.

3 - La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente, che stia esponendo la sua risposta, di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

4 - Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta di prova orale, la Commissione predispone un numero di quesiti sufficienti da rivolgere complessivamente ai candidati suddividendoli per gruppi omogenei di materie. Il candidato viene quindi invitato ad estrarre un quesito per ogni gruppo di materie. I quesiti estratti vengono quindi riposti in modo da non poter più essere utilizzati per i restanti candidati.

5 - Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

6 - Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti, e affisso nella sede degli esami.

7 - La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale la prova orale si intende superata se hanno riportato nella loro valutazione un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 32 - Prova pratica - Modalità.

1 - La prova pratica eventualmente prevista dal bando tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2 - Può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

3 - La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai 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.

4 - Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

5 - La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

6 - In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7 - La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

Art. 33 - Prove orali e pratiche - Norme comuni.

1 - L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2 - Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3 - Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.

4 - Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.
Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 34 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1 - I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al Consorzio, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2 - I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

TITOLO VI
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 35 - Graduatoria di merito - Formazione.

1 - La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio di 21/30 o di 24/30 nel caso di concorsi a qualifica dirigenziale. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

2 - Il punteggio complessivo sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove dell'esame.

3 - La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge, dichiarati nella domanda;

4 - La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

5 - Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina.

Art. 36 - Riscontro delle operazioni del concorso.

1 - L'Ufficio Amministrativo-contabile, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2 - Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili,l'ufficio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.

3 - L'Ufficio, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso.

4 - Con lo stesso provvedimento il Direttore ai sensi dell'art. 24, comma 4, lett. i) dello Statuto e dell'art. 16 D.Lgs 165/01, approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione, così come risulta formulata nel verbale della Commissione Esaminatrice. La graduatoria viene quindi pubblicata nell'albo pretorio. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

5 - Con la determinazione di cui al precedente comma si approva altresì l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso (graduatoria dei vincitori) valutata la documentazione prodotta ai sensi del precedente articolo 35. Prima dell'approvazione della graduatoria l'Amministrazione invita i candidati che si siano avvalsi della facoltà di cui all'art. 10, comma 5, a produrre la documentazione sostitutiva nel termine fissato a pena di decadenza.

6 - In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:

a) i concorrenti dipendenti dall'ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza nella graduatoria degli idonei di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi del 35% dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

TITOLO VII
PROCEDURE PER LA NOMINA

Art. 37 - Esito del concorso - Comunicazione.

1 - I concorrenti nominati vincitori del concorso ovvero utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio ivi indicato decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

- titolo di studio;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- dichiarazione autenticata di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate del D.Lgs n. 165/01, ovvero in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
- certificato d'iscrizione all'Albo professionale se richiesto dal bando;
- certificato del distretto militare attestante la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva;

ed inoltre in carta semplice:

- estratto dell'Atto di nascita;
- fotocopia del codice fiscale;
- fotocopia della carta d'identità;
- fotocopia della patente di guida se richiesta dal bando.

2 - Il certificato di cittadinanza e del casellario giudiziario riferito sia alle eventuali condanne penali che ai procedimenti penali in corso, sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione.

3 - Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a tre mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Amministrazione.

4 - I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo

5 - Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 12.

6 - La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti.

Art. 38 - Contratto individuale di lavoro.

1 - Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente l'invito a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2 - Nel contratto individuale sono indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;
b) data di inizio del rapporto di lavoro;
c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
e) durata del periodo di prova;
f) servizio di destinazione dell'attività lavorativa.

3 - 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.

4 - La stipulazione del contratto individuale deve essere preceduta dalla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente. A tal fine l'Amministrazione invita il destinatario a presentare la documentazione assegnandogli un termine non inferiore a 30 gg., che può essere incrementato di ulteriori 30 gg. in casi particolari.

5 - Scaduto il termine di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

6 - L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti quarto e quinto comma, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Direttore Generale.

7 - Costituisce causa di risoluzione del contratto la mancata assunzione del servizio nel giorno stabilito senza giustificati motivi.

Art. 39 - Nomina in prova e periodo di prova.

1 - I vincitori del concorso sono soggetti ad un periodo di prova. Il rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

2 - Il periodo di prova ha la durata stabilita dal contratto collettivo di lavoro.

3 - Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

4 - Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, aspettativa, ferie ed in tutti i casi espressamente previsti dal C.C.N.L. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, si applica la vigente normativa in materia.

5 - Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6 - Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4). A tal fine il Funzionario del servizio al quale è stato assegnato il dipendente formula una dettagliata relazione, specificando in particolar modo i motivi per i quali il periodo di prova abbia dato esito negativo. Il Direttore Generale quindi, se esprime giudizio sfavorevole, sulla scorta della relazione del Funzionario, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
Nel caso del Direttore, il Presidente del C.d.A. formula dettagliata e motivata relazione sulla scorta della quale il Consiglio di Amministrazione, se esprime giudizio sfavorevole, dispone la risoluzione del rapporto.

7 - Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

8 - In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

9 - Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

10- Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, ed in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

11- Per il personale assunto con rapporto a tempo determinato il periodo di prova è pari a 12 giorni di servizio effettivo, decorsi i quali, qualora il Dirigente del settore cui il dipendente è assegnato, esprima parere sfavorevole, il rapporto viene risolto con provvedimento motivato del Direttore.

TITOLO VIII
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

CAPO I
ACCESSO ALLE QUALIFICHE
SINO ALLA QUARTA CATEGORIA B1

Art. 40 - Prova pubblica selettiva.

1 - Per l'accesso ai profili sino alla Cat. B1, per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e si procede con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal DPCM 27 dicembre 1988.

2 - Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

CAPO II
RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 41 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1 - Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.

2 - Per i profili fino alla quarta qualifica funzionale per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, si procede con le modalità di cui al precedente art. 40.

3 - Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente con prova selettiva, colloquio o altra prova ritenuta idonea dall'Ente per i profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni.

4 - Per la costituzione dei rapporti di lavoro, relativi a progetti finalizzati, la formazione delle graduatorie avviene con le modalità previste dal DPCM 30 marzo 1989, n. 127.
Al di fuori di tale fattispecie, la formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per soli titoli, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme di cui al Titolo V. Possono essere altresì utilizzate, ove ancora valide, anche le graduatorie dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato.

5 - Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.

6 - Limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formate o non risultino utilizzabili le graduatorie dell'Ente, le assunzioni suddette sono effettuate, di norma, attraverso le graduatorie tenute dagli uffici di collocamento, previa prova selettiva sulle materie oggetto di prova orale nei concorsi a tempo indeterminato.

Art. 42 - Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione.

1 - Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro, resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni.

2 - I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei particolari periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare, temporaneamente, la consistenza delle dotazioni organiche dell'Ente.

3 - I lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo.

4 - L'Ente forma, con le modalità previste dall'art. 44, apposite graduatorie per i diversi profili professionali normalmente utilizzati per esigenze stagionali.
Tali graduatorie hanno validità per tre anni. In mancanza di tali graduatorie l'assunzione dei lavoratori stagionali avviene attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

Art. 43 - Prove selettive attitudinali.

1 - Per l'accesso mediante prova selettiva attitudinale, il procedimento concorsuale preliminare si differenzia da quello ordinario per:

a) il termine ultimo per la presentazione delle domande, che può essere ridotto a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso;

b) la diffusione del bando, che può essere limitata all'affissione all'albo comunale ed all'invio agli altri comuni, secondo quanto previsto dall'art. 8;

c) la pubblicazione per estratto dell'avviso del concorso può essere effettuata in un quotidiano a diffusione regionale;
d) dal bando di concorso viene stabilito che non si procede alla valutazione di titoli o che la stessa è limitata a quelli di servizio attinenti e di qualificazione professionale, ove ciò sia ritenuto utile in relazione al profilo del posto a concorso.

2 - Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative alla domanda ed ai documenti necessari, alle Commissioni Esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento.

3 - La prova di esame è unica ed è stabilita dal bando di concorso, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali lo stesso si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 33;

b) prova scritta costituita da domande ad eventuale risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiuse in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato o fotoriprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 28 e seguenti, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Art. 44 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni.

1 - I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'Ente, istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.

2 - Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

Art. 45 - Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo.

Nel caso si verifichino vacanze nei posti di ruolo o si proceda alla trasformazione in posti di ruolo permanente di posti stagionali, la precedenza nella copertura dei posti stessi è riservata ai lavoratori stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:

a) quando l'assunzione sia avvenuta attraverso concorso pubblico con le prove previste dall'art. 44 per il relativo profilo professionale, si provvede attingendo dalle graduatorie dei relativi concorsi, iniziando con l'utilizzazione della graduatoria più remota;

b) quando non sia possibile provvedere con le modalità di cui alla precedente lettera a), essendo le assunzioni avvenute per chiamata o tramite il collocamento ordinario, si provvede ad indire un concorso per titoli e prove selettive attitudinali, per il profilo professionale cui appartengono i posti da coprire, da effettuarsi con le modalità di cui al precedente art. 44. Tale concorso è riservato ai lavoratori stagionali che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e che siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per la copertura del profilo stesso e non abbiano superato i 45 anni di età.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Visita medica di controllo.

1 - L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio e prima della stipulazione del contratto individuale, sottopone l'interessato a visita effettuata dal medico competente per accertarne l'idoneità alla mansione specifica lavorativa, ai sensi del D.Lgs 19 settembre 1994, n. 626, eccetto che nei casi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 2.4.1968, n. 482.

2 - Se il giudizio sanitario è sfavorevole l'interessato può richiedere una visita collegiale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della visita stessa.
Il collegio sarà composto secondo la legislazione vigente, in modo da garantire la presenza di un medico di fiducia del candidato. Le spese del collegio medico sono a carico del candidato qualora risulti confermato il giudizio di cui al primo comma.

3 - In caso che il giudizio sanitario permanga sfavorevole, l'organo competente alla stipulazione del contratto, comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione stessa per mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

Art. 47 - Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento e relative appendici, si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle P.A. e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Art. 48 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio dopo conseguita l'esecutività.

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 4 del 04.03.04

TITOLI DI STUDIO, REQUISITI PARTICOLARI E PROVE D'ESAME

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME	
DIRIGENTE	I DIR	SOCIO-ASSISTENZIALE	DIRETTORE	Ai sensi dell'art. 28 D.Lgs 165/01 e dell'art. 33 della Legge Regionale 1/2004 sono richiesti il possesso del diploma di Laurea o dell'iscrizione alla Sezione A dell'albo professionale degli Assistenti Sociali, nonché almeno 5 anni di attività di direzione in Enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensionii .	1ª PROVA SCRITTA - TEORICO DOTTRINALE: Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli enti locali. Legislazione nazionale e regionale in materia assistenziale e sanitaria. Progammazione, organizzazione, direzione dei servizi socio-assistenziali. Materie tecniche di servizio sociale. 2ª PROVA SCRITTA - TEORICO PRATICA: Stesura di un atto amministrativo anche di carattere progettuale del Consorzio riguardante il settore sociale con inquadramento teorico degli istituti trattati.	ESAME ORALE vertente su: Materie oggetto delle prove scritte e inoltre: diritto costituzionale, amministrativo, civile Nozioni di diritto del lavoro, sociologia e di programmazione dei servizi. Controllo di gestione e gestione finanziaria. Accertamento in sede di esame orale, della conoscenza di una lingua straniera in uso nella Comunità Europea, a scelta del candidato e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informative più diffuse.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME	
FUNZIONARIO	D3	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Laurea in Economia e commercio ovvero Diploma di ragioneria o perito aziendale o commerciale e laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti. Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento.	1ª PROVA SCRITTA - TEORICO DOTTRINALE Ordinamento degli Enti Locali Normativa amministrativo, contabile.Ordinamento tributario Diritto Costituzionale, Amministrativo e Penale. 2ª PROVA SCRITTA – Stesura di un atto amministrativo di competenza degli Organi del Consorzio con inquadramento degli Istituti trattati.	ESAME ORALE vertente su: Ordinamento degli Enti Locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Ragioneria applicata alle aziende pubbliche. Scienza delle Finanze con particolare riguardo al sistema tributario. Regolamento generale di contabilità dello Stato. Nozioni di diritto civile con particolare riguardo al libro III e IV Nozioni di diritto penale. Legislazione sul pubblico impiego. Accertamento, in sede di esame orale, della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese e inglese

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME	
FUNZIONARIO	D3	SOCIO ASSISTENZIALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO SOCIALE	Laurea in sociologia, giurisprudenza, scienze politiche Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento	1ª PROVA SCRITTA - TEORICO DOTTRINALE Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli enti locali. Legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale e sanitaria. 2ª PROVA SCRITTA - A CONTENUTO TEORICO-PRATICO: impostazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione e organizzazione dei servizi nelle aree di attività, con inquadramento teorico degli istituti trattati	ESAME ORALE vertente su: Materie oggetto delle prove scritte e nozioni di: diritto costituzionale, amministrativo, civile (con particolare riferimento al diritto di famiglia), penale e del lavoro, normative previdenziali, nozioni di sociologia e psicologia. Accertamento, in sede di esame orale, della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese e inglese

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	SOCIO ASSISTENZIALE	EDUCATORE PROFESSIONALE	E' richiesto alternativamente ex art. 32 LR 1/2004 : a) Diploma o attestato di qualifica di Ed.Professionale o Ed. Specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post-secondari, riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università; b) Laurea in scienza dell' Educazione indirizzo Ed. Professionale extrascolastico, indirizzo e curriculum di Ed.Professionale c) Laurea di Ed.professionale conseguita ai sensi del decreto ministeriale 8/10/98 n° 520 Fatte salve eventuali disposizioni in materia previste dal contratto di categoria. Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento fatto salvo il rispetto del titolo professionale	1ª PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali e legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e sanità, con particolare riferimento alla normativa connessa alle problematiche minorili e dell'handicappato. 2ª PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO: Impostazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione e organizzazione dei servizi nell'area di attività con inquadramento teorico degli istituti trattati. Programmazione dei Servizi Educativi di verifica gestione	ESAME ORALE vertente su: Materie della prova scritta ed inoltre su: legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio e frequenza scolastica , formazione professionale e collocamento al lavoro del portatore di handicap. Nozioni di pedagogia, psicologia. sociologia. Accertamento, in sede di esame orale, della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese e inglese

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	SOCIO ASSISTENZIALE	ASSISTENTE SOCIALE	Diploma universitario di primo livello rilasciato da una scuola diretta a fini speciali per assistenti sociali di durata triennale ovvero Diploma di Assistente sociale conseguito ai sensi del D.P.R. 15/1/87, n. 14; Laurea Universitaria triennale di S.S. Abilitazione all'esercizio della professione conseguita mediante esame di stato; Iscrizione all'Albo Professionale.	1ª PROVA SCRITTA Ordinamento degli Enti Locali e legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e sanità, con particolare riferimento alla normativa connessa alle problematiche sociali. 2ª PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO: Impostazione di un piano di lavoro o di un progetto di intervento relativo ai servizi nell'area di attività con utilizzo di metodi e tecniche del servizio sociale, premesso l'inquadramento teorico degli istituti trattati.	ESAME ORALE vertente su: Ordinamento degli Enti Locali e legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza, sanità formazione professionale ed istruzione. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile (con particolare riferimento al diritto di famiglia) penale e del lavoro. Normative previdenziali. Nozioni di sociologia e psicologia. Accertamento in sede di esame orale, della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese e inglese.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	AMMINISTRATIVA	CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO	Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento	1ª PROVA SCRITTA: Teorico dottrinale: assetto istituzionale diritto costituzionale e amministrativo, civile e penale.Ordinamento degli Enti Locali. Diritto del lavoro. 2ª PROVA SCRITTA: Stesura di un atto amministrativo di competenza degli Organi del Consorzio con inquadramento degli Istituti trattati.	ESAME ORALE vertente su: Legislazione degli Enti Locali. Leggi regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale , amministrativo, civile e penale. Atti amministrativi , Legislazione sul lavoro, previdenza ed assistenza in particolare per i dipendenti di enti pubblici. Leggi sul contenzioso amministrativo-organizzazione aziendale e cooperativistica. Accertamento in sede di esame orale, della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese e inglese.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
ISTRUTTORE	C1	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (Maturità) Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento	DUE PROVE SCRITTE di cui una pratica UN ESAME ORALE Vertenti su: Ordinamento degli Enti Locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativa, civile e penale. Leggi sul contenzioso amministrativo. Legislazione sociale.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
ISTRUTTORE	C1	CONTABILE	ISTRUTTORE CONTABILE	DIPLOMA DI RAGIONERIA O PERITO COMMERCIALE Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento fatto salvo il rispetto del titolo professionale	DUE PROVE SCRITTE di cui una pratica UN ESAME ORALE Vertenti su: Ordinamento degli Enti Locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativa, civile e penale. Ragioneria applicata e ragioneria pubblica. Elementi di Scienza delle Finanze . Sistemi tributari. Contenzioso amministrativo e tributario Estimo commerciale. Contabilità generale dello Stato e inventari degli Enti Pubblici.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE ATTIVITA'	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
	C1	SOCIO ASSISTENZIALE	EDUCATORE PROFESSIONALE	Diploma di scuola media superiore (maturità) e diploma di educatore professionale o "educatore specializzato" o altro titolo equipollente conseguente in esito a corsi biennali o triennali post-secondari riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università (salvo diversa disposizione C.C.N.L.) Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento fatto salvo il rispetto del titolo professionale	DUE PROVE SCRITTE di cui una pratica UN ESAME ORALE Vertenti su: Ordinamento degli Enti locali e legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e sanità, con particolare riferimento alla normativa connessa alle problematiche minorili e dell'handicappato. Legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio e frequenza scolastica, formazione professionale e collocamento al lavoro del portatore di handicap. Nozioni di pedagogia, psicologia e sociologia.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE ATTIVITA'	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
	C1	SOCIO ASSISTENZIALE AMMINISTRATIVO RAPPORTI CON IL PUBBLICO	SEGRATARIATO SOCIALE GESTIONE SISS-SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DEI SERVIZI SOCIALI	Diploma di scuola media superiore Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento	DUE PROVE SCRITTE di cui una pratica UN ESAME ORALE Vertenti su: Ordinamento degli Enti locali e legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e sanità, Diritti sociali in generale

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
ESECUTORE	B1	AMMINISTRATIVA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	Prova selettiva ex legge 28/2/1987
ESECUTORE CONOSCENZE SPECIALISTICHE	B3	AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	diploma di scuola media inferiore e attestato corso triennale professionale riconosciuto dalla vigente normativa Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento	Prova concorsuale – Prova scritta: elementi di diritto amministrativo degli Enti Locali, elementi di contabilità pubblica, normativa dei servizi socio-assistenziali; Prova pratica: capacità di utilizzo di sistemi informatici (Word, Excel); Prova orale: materie della prova scritta

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
ESECUTORE	B3	AREA SOCIO ASSISTENZIALE - SEGRETARIATO SOCICALE		• Licenza scuola dell'obbligo e Patente di guida "B" e/o: • Attestato regionale di qualifica di "Assistente domiciliare e dei Servizi Tutelari" o altra qualifica equipollente, conseguita in esito a corsi specifici riconosciuti dalla Regione; • Scuola Professionale triennale riconosciuta ai sensi della vigente normativa Per il personale dipendente si applica l'Art. 9 del presente Regolamento	UNA PROVA SCRITTA UNA PROVA PRATICA PROVA ORALE Vertenti su: Elementi di ordinamento degli Enti Locali. Elementi di legislazione sociale, sanitaria e previdenziale. Elementi di pronto soccorso, geriatria e puericultura. Elementi di economia domestica, assistenza domiciliare e tutelare metodologia del lavoro professionale, tecniche di animazione.

QUALIFICA FUNZIONALE	LIVELLO	AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PARTICOLARI	PROVE D'ESAME
OPERATORE	A1	SERVIZI AUSILIARI	OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida "B"	PROVA SELETTIVAEX LEGGE 28/2/1987 - N.56 con i criteri di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione