SPES
Servizi alla Persona
Educativi e Sociali

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE

LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO

DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 14/05/2013

I N D I C E

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto
ART. 2 Norme generali di reclutamento
ART. 3 Competenza

CAPO II – REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA'

ART. 4 Requisiti generali
ART. 5 Requisiti speciali
ART. 6 Possesso dei requisiti
ART. 7 Modalità di assunzione agli impieghi
ART. 8 Tipologie di concorsi
ART. 9 Concorso unico
ART. 10 Corso concorso
ART. 11 Concorso per titoli
ART. 12 Concorso per esami
ART. 13 Concorso per titoli ed esami
ART. 14 Assunzioni tramite i servizi per l'impiego
ART. 15 Riserve

CAPO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ART. 16 Bando di concorso
ART. 17 Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando
ART. 18 Pubblicazione bando di concorso
ART. 19 Domanda di ammissione
ART. 20 Ammissione dei candidati
ART. 21 Categoria riservatarie e preferenze
ART. 22 Persone portatrici di handicap
ART. 23 Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 24 Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici
ART. 25 Incompatibilità
ART. 26 Insediamento e operazioni della commissione giudicatrice
ART. 27 Compensi
ART. 28 Verbale delle operazioni d'esame

CAPO V – VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 29 Categorie di titoli valutabili
ART. 30 Titoli di studio
ART. 31 Titoli di servizio
ART. 32 Titoli vari

CAPO VI – PROVE SELETTIVE

ART. 33 Tipologia e contenuti delle prove
ART. 34 Calendario delle prove
ART. 35 Preselezione
ART. 36 Criteri di valutazione delle prove
ART. 37 Modalità di svolgimento delle prove scritte

ART. 38 Prova pratica
ART. 39 Conoscenze informatiche e di lingue straniere
ART. 40 Prova orale

CAPO VII – OPERAZIONI FINALI

ART. 41 Formazione delle graduatorie
ART. 42 Modalità ed utilizzo delle graduatorie
ART. 43 Assunzioni in servizio
ART. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
ART. 45 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

CAPO VIII – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

ART. 46 Rapporti di lavoro a tempo determinato
ART. 47 Contratti di formazione e lavoro
ART. 48 Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato
ART. 49 Posti a part-time
ART. 50 Somministrazione di lavoro
ART. 51 Incarichi a convenzione

CAPO IX – NORME FINALI

ART. 52 Norma finale

ALLEGATI:

A) Titoli di preferenza

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi di S.P.E.S (Servizi alla Persona Educativi e Sociali), i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, conformemente alla legislazione vigente.

ART. 2
NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO

1. Le procedure di reclutamento presso l'Ente S.P.E.S. di Padova si svolgono con modalità che garantiscono ed assicurano:
   - parità e pari opportunità tra uomini e donne,
   - imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento *(ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione)*
   - la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

ART. 3
COMPETENZA

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure concorsuali e di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Direttore Generale, sulla base della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II
REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA'

ART. 4
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

   a) **cittadinanza italiana:** tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.P.C.M. n. 174 del 07/02/1994. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Per i posti a cui si accede mediante l'invio da parte dei Servizi per l'Impiego possono concorrere anche cittadini extracomunitari, secondo la legislazione vigente;

   b) **idoneità fisica al profilo da ricoprire**: l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo tutti i candidati vincitori o idonei di concorso per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Per i disabili si applica quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, e successive modificazioni ed integrazioni, fermo restando che le condizioni di disabilità non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere. Eventuale esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario è causa di mancata sottoscrizione o di decadenza dell'efficacia del contratto individuale di lavoro;

   c) **godimento dei diritti civili e politici**: non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

   d) **età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età pensionabile,** salvo che disposizioni di legge speciali, riguardanti in particolare le forme flessibili di assunzione, non prevedano diversamente; un diverso limite minimo e/o massimo di età può essere stabilito dal bando in relazione alla natura del servizio da svolgere;

   e) **assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio**: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica

amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;

f) **assenza di condanne penali:** salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una condanna penale alla luce della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.

g) **servizio militare:** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

h) **titolo di studio:** il titolo di studio richiesto è quello relativo alla qualifica da ricoprire previsto dai CCNL e dalla normativa vigente; riferimento specifico e vincolante sarà costituito dalle previsioni del bando di concorso in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso dei titoli di studio equipollenti a quelli italiani richiesti dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dell'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;

i) **adeguata conoscenza della lingua italiana.**

2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso idoneo alle prove d'esame.

ART. 5
REQUISITI SPECIALI

1. Oltre ai requisiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, requisiti speciali di accesso possono essere stabiliti dal bando di concorso. A titolo esemplificativo, possono essere richiesti per l'ammissione al concorso:
   a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni professionali, per periodi di durata minima prestabilita;
   b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
   c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
   d) Altri eventuali requisiti.

ART. 6
POSSESSO DEI REQUISITI

1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 7
MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene mediante le seguenti modalità di selezione:
   a) concorso pubblico volto all'accertamento della professionalità richiesta;
   b) avviamento previa selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro e degli eventuali ulteriori requisiti espressamente richiesti dall'offerta di lavoro stessa in relazione alle professionalità da ricoprire;
   c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette;
   d) mobilità esterna per trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni;
   e) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
   f) selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato;
   g) selezione pubblica per l'attivazione di contratto di formazione e lavoro;
   h) selezione per assunzioni a tempo determinato tramite chiamata diretta dei candidati, previo esame dei curricola pervenuti, in casi di emergenza connessi alla necessità di garantire il servizio erogato;
   i) nelle altre forme previste dalle norme di legge.

ART. 8
TIPOLOGIE DI CONCORSI

1. Il concorso può essere:
   - per concorso unico
   - per corso-concorso
   - per titoli
   - per esami
   - per titoli ed esami
2. Il bando di concorso può stabilire un numero di candidati oltre il quale attivare specifiche forme di preselezione oppure un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della prova scritta e/o pratica. In quest'ultimo caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
3. Le modalità di preselezione dei concorrenti possono consistere in domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. Il bando prevede, in relazione al profilo professionale da ricoprire l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno una lingua straniera.

ART. 9
CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di costituzione della Commissione Giudicatrice, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione stessa.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati secondo criteri concordati tra gli enti aderenti.

ART. 10
CORSO CONCORSO

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da una verifica finale tesa ad accertare la professionalità acquisita.
2. Il bando di concorso dovrà specificare:
   - i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
   - il numero di candidati ammessi al corso;
   - la durata del corso, ed il programma che dovrà vertere sulle stesse materie d'esame previste per l'accesso al posto a concorso dall'esterno;
   - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla verifica finale;
   - le modalità con le quali sarà effettuata la verifica finale, nonché le materie oggetto della verifica, che dovranno essere le stesse oggetto del corso.
3. Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando specifica la fonte alla quale ne è rinviata la determinazione.
4. Alla verifica del possesso dei requisiti e alla conseguente ammissione al corso-concorso, provvederà l'apposita Commissione nominata nei modi previsti nel presente Regolamento. Di detta Commissione dovrà far parte almeno un docente del corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, la Commissione dovrà procedere all'ammissione dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, e alla verifica finale secondo quanto stabilito nel bando.
6. Dopo l'espletamento della verifica si procederà all'approvazione della graduatoria e alla nomina dei vincitori.

ART. 11
CONCORSO PER TITOLI

1. Il concorso pubblico per titoli si concretizza con la valutazione delle tipologie di titoli previsti dal bando di concorso. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
   - Titoli di studio;
   - Titoli di servizio;
   - Titoli vari.
2. Il bando di concorso individua i criteri di attribuzione dei punteggi e prevede i criteri di precedenza in caso di parità di punteggio.

ART. 12
CONCORSO PER ESAMI

1. Il concorso pubblico per esami si concretizza con la valutazione delle prove svolte dai candidati.
2. Il bando di concorso definisce il numero e la tipologia delle prove, le materie ad esse inerenti e il grado di conoscenze richiesto in riferimento alla categoria professionale da coprire.
3. Il bando può prevedere, anche in sostituzione della prova scritta, una prova pratica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
4. Il bando può prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove scritte, o una scritta ed una teorico-pratica, ed una prova orale, ovvero in altre tipologie o numero di prove che saranno espressamente indicati.
5. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la/e prova/e scritta/e e/o pratica.
6. Il punteggio finale è dato dalla votazione conseguita nella/e prova/e scritta/e e/o pratica (o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche) e dalla votazione conseguita nella prova orale.

ART. 13
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nel concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, come stabilita dalla commissione, ove non specificata nel bando, avviene di norma al termine delle prove d'esame e per i soli candidati che risultano idonei, salvo diverse disposizioni indicate nel bando di concorso.
2. Ai titoli viene attribuito un punteggio massimo di 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed eventualmente il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame anche calcolato come media.

ART. 14
ASSUNZIONI TRAMITE I SERVIZI PER L'IMPIEGO

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Servizi per l'impiego competenti per territorio.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. La valutazione viene effettuata da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali e composta, oltre che da un Presidente, da almeno un esperto nelle materie interessate e un segretario verbalizzante. Le prove possono consistere in test, o in quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o

in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio di valutazione avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e indicate nell'offerta di lavoro inviata al Centro per l'Impiego.

4. Le prove tendono ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni messe a bando e non comporta valutazione comparativa. L'idoneità viene conseguita con un punteggio minimo di 21/30, o equivalente, in ciascuna prova.

5. L'offerta di lavoro può prevedere il possesso di particolari requisiti formativi e/o di esperienza professionale in relazione alla qualifica da ricoprire per la quale è stata formulata.

6. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

ART. 15
RISERVE

1. I bandi di concorso possono prevedere, in relazione ai posti da ricoprire e alle professionalità esistenti all'interno dell'Ente, per ogni singola procedura selettiva e in alternativa tra loro, le seguenti riserve:

   - riserva non superiore al 50% dei posti messi a bando a favore del personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
   - riserva fino al 40% dei posti messi a bando a favore del personale titolare di rapporto di lavoro a tempo determinato che abbia maturato almeno tre anni di servizio presso l'Ente SPES.

CAPO III
PROCEDIMENTO CONCORSUALE

ART. 16
BANDO DI CONCORSO

1. L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.

2. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonchè fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:
   a) il numero dei posti messi a concorso, la qualifica professionale di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
   b) le eventuali riserve;
   c) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso a posto;
   d) le modalità di presentazione delle domande;
   e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
   f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
   g) l'indicazione del numero, tipo e materie oggetto delle prove d'esame, nonché l'eventuale previsione di forme di preselezione;
   h) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
   i) l'indicazione dei posti riservati a favore di determinate categorie e la normativa di riferimento;
   j) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
   k) l'indicazione del diario e della sede delle prove ovvero, se non ancora fissate, le modalità di comunicazione;
   l) le regole di utilizzazione della graduatoria;
   m) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti;
   n) l'ammontare della tassa di concorso eventualmente richiesta con l'indicazione delle modalità di versamento.

ART. 17
RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà del Direttore Generale:
   - procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione;
   - prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
   - procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
   - procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che ne abbiano interesse.

ART. 18
PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO

1. Di ogni bando di concorso pubblico è data pubblicità mediante pubblicazione integrale del testo all'Albo dell'Ente, sul sito istituzionale di SPES, ove rimane esposto fino al termine di scadenza utile per la presentazione delle domande, il quale non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di pubblicazione se non in casi del tutto eccezionali e giustificati.
2. Nel caso di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando di concorso viene pubblicato anche nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto per 30 giorni.
3. L'Amministrazione può disporre altre forme di pubblicità e di diffusione.

ART. 19
DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere redatte in carta semplice, conformemente allo schema allegato al bando e possono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo od inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con le modalità indicate nel bando di concorso. Il termine di presentazione delle domande è perentorio, a pena di esclusione.
2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante (o da altra struttura incaricata) o quella di ricevimento risultante dal protocollo apposto dalla segreteria S.P.E.S.
3. In ogni caso, la domanda inviata a mezzo del servizio postale dovrà pervenire entro il termine massimo perentorio di 5 giorni dalla data di scadenza del termine previsto dal bando, salvo diverse disposizioni ivi contenute.
4. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque dichiarazione indicata nella domanda può essere sanata dal candidato entro il termine che gli sarà comunicato, indicativamente entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione, salvo diverse disposizioni contenute nel bando, con le stesse modalità previste per l'invio delle domanda o con modalità che gli saranno comunicate. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda devono essere contenute le seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art.46 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.:

- indicazione del concorso cui si chiede di partecipare
- cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, domicilio se diverso dalla residenza ed eventuale recapito dove spedire le comunicazioni inerenti il concorso, nonché recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica;
- il possesso di tutti i requisiti generali prescritti nel bando, necessari per l'accesso al pubblico impiego, e di quelli speciali, anch'essi previsti nel bando, necessari per la copertura della categoria e profilo professionale messi a concorso;
- il possesso di eventuali titoli di precedenza e/o preferenza;
- il possesso di eventuali titoli culturali e/o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
- ogni ulteriore indicazione prevista nell'avviso di selezione.

7. Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa eventualmente richiesta nell'importo e secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

8. Alla domanda vanno allegati altresì l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

9. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione dei documenti già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita dichiarazione ed elencazione degli stessi nella domanda.

10. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito, contestualmente alla domanda, gli eventuali ausili necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della Commissione dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico.

11. Ove previsto dal bando, alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare elenco in carta semplice, sottoscritto, degli eventuali titoli presentati.

12. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 la firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive di atti notori viene firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

ART. 20
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, regolarmente sottoscritta e presentata entro i termini, sono ammessi automaticamente con riserva alla selezione.

2. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti nel bando.

3. L'eventuale esclusione viene comunicata individualmente ai candidati interessati con indicazione dei motivi che l'hanno determinata, con l'unica eccezione della mancanza di recapito la quale comporta l'esclusione senza correlata comunicazione all'interessato.

4. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nell'eventuale documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al perfezionamento; il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, e/o l'inosservanza del termine perentorio accordato ed espressamente comunicato al candidato per provvedere, comportano l'esclusione dal concorso.

5. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione, nella domanda di partecipazione, del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, laddove non desumibili diversamente da eventuale documentazione allegata.

6. Il bando di concorso stabilisce eventuali elementi aggiuntivi di insanabilità della domanda di partecipazione.

7. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

8. L'accertamento del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati viene di norma effettuato al termine della procedura selettiva ovvero contestualmente all'assunzione. Per particolari motivi organizzativi, la procedura di accertamento può essere effettuata, o comunque concludersi, in tempi successivi all'assunzione.

9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo all'assunzione e comporterà l'esclusione dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

ART. 21
CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nelle procedure selettive possono esservi posti riservati a determinate categorie di cittadini secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le percentuali di riserva saranno applicate con le modalità previste dalle specifiche norme vigenti in materia.
3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate nell'allegato A).

ART. 22
PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

ART. 23
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. Ai candidati della procedura concorsuale è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura stessa, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale a rilevanza esterna. Tale diritto può essere esercitato esclusivamente dopo il termine del procedimento interessato.

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 24
NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono nominate con determinazione del Direttore Generale che di norma le presiede, fatta salva la facoltà di nominare un suo delegato.
2. L'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle risorse disponibili, all'elevato numero di candidati e/o ad altri elementi rilevanti, della collaborazione di aziende specializzate e/o di consulenti professionali per l'espletamento di una o più fasi del procedimento concorsuale;
3. Le Commissioni sono composte, oltre che dal Presidente, da almeno due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di S.P.E.S. o di altre amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei ad esse, e dal segretario verbalizzante, dipendente dell'Ente.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Qualora gli esperti siano dipendenti S.P.E.S. o di altra Pubblica Amministrazione la loro categoria di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso.
6. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
7. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
8. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati.

9. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti e su richiesta della Commissione, possono essere nominati uno o più addetti all'identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, dipendenti S.P.E.S. o di altre Amministrazioni, che opereranno seguendo le direttive impartite dalla Commissione stessa.

10. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, continuano nell'incarico, salva la possibilità dell'amministrazione di disporre la loro sostituzione.

12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli è tenuto a prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constatare nel verbale.

13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

ART. 25
INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono, inoltre, far parte della Commissione giudicatrice i soggetti legati ad alcuno dei candidati ammessi al concorso da vincoli coniugali, di parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.

3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione. Ciascun membro, compresi eventuali membri aggiunti o subentranti, è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e a sottoscrivere apposita dichiarazione, che può coincidere con il verbale che la riporta, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico affidato e la nomina di un componente in sostituzione.

ART. 26
INSEDIAMENTO E OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti durante lo svolgimento delle operazioni di valutazione delle prove dei candidati o di individuazione dei criteri di massima cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Non è pertanto necessaria la composizione plenaria durante le operazioni di appello dei candidati, e nel corso delle operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e di quelle teorico-pratiche in forma scritta, per le quali è sufficiente la presenza di due commissari o un commissario e il segretario. Nel caso in cui qualcuno debba assentarsi nel corso della seduta nelle fasi in cui la sua presenza è richiesta, i lavori vengono sospesi per tutta la durata dell'assenza.

3. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione:
   - verifica la regolarità della propria costituzione, attestando, presa visione dell'elenco dei partecipanti, l'inesistenza di cause di incompatibilità;
   - prende visione del bando di concorso e delle norme regolamentari;
   - fissa il termine di ultimazione del procedimento concorsuale, che di regola non può essere superiore a sei mesi dalla determinazione di approvazione del bando;

- determina in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il punteggio minimo per essere ammessi alle prove e/o il numero limite di candidati che possono essere ammessi alle prove, ove non indicato nel bando. In caso di preselezione affidata a soggetti terzi, dà indicazioni all'incaricato circa le modalità di svolgimento della stessa;
- fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, qualora non espressamente indicati nel bando di concorso, e ne determina la durata e le modalità di svolgimento;
- determina i criteri di valutazione dei titoli, qualora prevista, e relativa attribuzione dei punteggi, compatibilmente con quanto disposto dal bando di concorso;
- determina i criteri di valutazione delle prove, compatibilmente con quanto disposto dal bando di concorso e dal presente Regolamento;
- convoca i candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami qualora il bando non disponga diversamente;
- procede all'esperimento delle prove e relativa votazione e attribuzione dei voti;
- procede alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove previste, con attribuzione del punteggio conseguente a ciascun concorrente idoneo;
- formula la graduatoria finale di merito con l'attribuzione, ad ogni singolo concorrente, del punteggio complessivo derivante dalle precedenti valutazioni;
- trasmette gli atti procedimentali all'amministrazione dell'Ente per la successiva approvazione degli stessi.

4. I componenti che accertino la presenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede con apposito atto alla sostituzione del membro incompatibile.

5. La valutazione dei titoli (di studio e/o di servizio) che non comporti alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice viene preliminarmente condotta dall'Ufficio del Personale, con l'eventuale ausilio del segretario della Commissione

6. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.

7. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, o una scritta e una pratica, la Commissione, salvo diverse previsioni, di norma ammette alla seconda prova i soli candidati che abbiano superato la prima, e comunque procede alla valutazione della seconda solo qualora la prima sia stata superata.

8. La Commissione dopo la valutazione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'esito delle prove nonché dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale.

9. Con esclusione dei concorsi per soli titoli, questi vengono esaminati con attribuzione del relativo punteggio solo al termine delle valutazioni delle prove e con riferimento ai soli candidati che risultano idonei, salvo diverse disposizioni del bando.

10. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni assunte dalla Commissione viene redatto, a cura del segretario della stessa, il processo verbale che sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 27
COMPENSI

1. I compensi spettanti ai componenti della Commissione giudicatrice, stabiliti da apposito atto, anche contestualmente alla nomina, sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

   a) Agli esperti esterni può essere riconosciuto un compenso complessivo o per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;

   b) Agli esperti interni all'Ente, al segretario di commissione e agli eventuali dipendenti membri aggiuntivi o addetti alla sorveglianza, è riconosciuto il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso per pasti, indennità chilometrica, spese vive, ecc. qualora ne ricorrano le condizioni.

   c) Agli esperti interni all'Ente dirigenti o titolari di posizione organizzativa non viene corrisposto alcun compenso fatta eccezione per i rimborsi di cui al precedente comma ove ne ricorrano le condizioni.

   d) Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, vengono retribuiti sulla base dei contratti con gli stessi stipulati.

e) Agli esperti di cui all'art. 24, comma 8, del presente Regolamento è riconosciuto un compenso a forfait, da determinarsi a cura dell'Ente, commisurato alla specifica professionalità posseduta ed alle condizioni del mercato.

ART. 28
VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno, a cura del segretario, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso. I membri aggiuntivi e l'eventuale ditta incaricata della preselezione sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
2. I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.
3. Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione del verbale, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali; non sono consentite modificazioni relative ai voti attribuiti alle prove d'esame, neppure ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
4. Ogni componente della Commissione ha la facoltà di chiedere che vengano inseriti nel verbale, controfirmabili, dichiarazioni, propri pareri od osservazioni circa le presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti della Commissione.

CAPO V
VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 29
CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi vengono stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta, ove non previsti dal bando e comunque per le parti eventualmente non previste dal bando.
2. Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli è pari a 10/30 titoli oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:
   a) titoli di studio;
   b) titoli di servizio;
   c) titoli vari;
   d) curriculum.
3. Tutti i titoli vengono valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
4. I titoli presentati o autocertificati dal candidato, su schema eventualmente allegato al bando, vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contenenti tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio, salvo che la Commissione ne preveda la sanabilità.
5. I curricula dei candidati, redatti a cura degli stessi su formato europeo, o secondo lo schema eventualmente allegato al bando, possono essere oggetto di valutazione qualora la Commissione lo ritenga rilevante per la professionalità del posto da ricoprire. Per curriculum si intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato e desumibile chiaramente dal documento che ne porta il nome, debitamente sottoscritto.

ART. 30
TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi, o altro) rilasciati in base all'ordinamento scolastico ed universitario. Sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso, che potranno essere valutati nei titoli vari.
2. Altri titoli di studio sono costituiti, esemplificativamente, da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento post-universitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

3. Quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

ART. 31
TITOLI DI SERVIZIO

1. E' valutato esclusivamente il servizio prestato alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche. In particolare sono valutati i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato in categoria pari o superiore, ovvero equiparata, al posto messo a selezione. Possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.
2. La Commissione, ovvero il bando di concorso, possono prevedere punteggi differenziati tra il servizio prestato alle dipendenze di SPES e quello alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche.
3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento. Il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori a 15 giorni, dopo averne effettuato il cumulo, si computano come mese intero.
4. Il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
5. Nessun punteggio sarà attribuito alla eventuale anzianità di servizio richiesta come requisito essenziale per l'ammissione al concorso.

ART. 32
TITOLI VARI

1. Possono essere valutati tutti gli altri titoli presentati o autocertificati dal candidato se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione e comunque non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie.
2. In termini esemplificativi ma non esaustivi, sono valutabili: i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione con esame finale o con rilascio di un titolo di valutazione; i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione e/o con esame finale; le esperienze lavorative presso datori di lavoro privati, o pubbliche amministrazioni non precedentemente valutati fra i titoli di servizio; le abilitazioni all'esercizio di professioni; docenze; incarichi professionali; tirocini; partecipazione a corsi, congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore; incarichi di insegnamento. Sono valutabili le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

CAPO VI
PROVE SELETTIVE

ART. 33
TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE

1. L'insieme delle prove preselettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenza teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato

con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Ente, così come evidenziato dal bando.

2. Le prove preselettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove preselettive possono svolgersi, a titolo esemplificativo, secondo le seguenti modalità:
   a) test psico-attitudinali, predisposti dalla commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità ed attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
   b) test di valutazione o esame preselettivo del grado di apprendimento al termine di corso di formazione all'interno di una procedura di corso-concorso;
   c) valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;
   d) nelle selezioni finalizzate alla copertura di posizioni di lavoro apicali/dirigenziali o caratterizzate da alte specializzazioni, sia in dotazione organica che fuori dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo determinato, la preselezione può consistere nella identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando di candidature da sottoporre a prove selettive, tramite l'analisi curriculare dei candidati ed un eventuale colloquio motivazionale;
   e) ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove preselettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

3. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati sottoposti ad eventuali prove preselettive, possono essere, a titolo esemplificativo, le seguenti:

   - Prove scritte e pratico attitudinali:
   a) le prove scritte a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla con un numero minimo di tre alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere, nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, ecc., anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
   b) le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere, nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche ecc. mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione, utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opera e/o manufatti, ecc.
   c) le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.

   - Prove orali e colloqui:
   a) colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione;
   b) risoluzione di casi specifici, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
   c) colloquio di gruppo e/o individuale inteso ad accertare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione di tali tipi di colloquio la commissione giudicatrice può essere integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi alla prova orale, eventualmente divisi in più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci e produce un giudizio separato (per ciascun candidato) da parte della commissione stessa.

4. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle ufficiali dell'Unione Europea. In entrambi, i casi, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

5. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni, nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse, sono determinati nei relativi avvisi di

reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo “a cascata”, per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

6. L’Amministrazione può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all’ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell’azione amministrativa. A tal fine, nell’elaborazione dei percorsi di selezione, l’ente si avvale, ove ritenuto necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

ART. 34
CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il calendario delle prove può essere contenuto nel bando di concorso o successivamente determinato dalla commissione; viene comunque pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente almeno 5 giorni prima della data di svolgimento della prima prova d’esame. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra convocazione alle prove d’esame, salvo diverse previsioni del bando di concorso o diversi accordi presi direttamente con i candidati.
2. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/1989 in quelli indicati dalla legge come *festività religiose diverse*.

ART. 35
PRESELEZIONE

1. Il bando può prevedere che le prove d’esame siano precedute da forme di preselezione i cui contenuti saranno stabiliti dalla Commissione, ove non indicati nel bando.
2. La sede, la data e l’ora di svolgimento della preselezione vengono comunicate con l’indicazione nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell’Amministrazione.
3. Per la correzione degli elaborati la Commissione può avvalersi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.
4. La Commissione determina il punteggio minimo richiesto per l’ammissione alle prove successive alla preselezione, ove non previsto dal bando di concorso.
5. Alle prove concorsuali è di norma ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso.
6. L’Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l’esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

ART. 36
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Nella correzione delle prove selettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova.
3. Conseguono l’ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, una votazione di almeno 21/30.
4. Prima di procedere alla correzione delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

ART. 37
MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta la commissione predispone una terna di tracce. Ogni traccia viene numerata, timbrata e siglata da tutti i membri della Commissione e racchiusa in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. Tale norma non viene seguita in caso di test attitudinali, ove la Commissione non ritenga

possibile o necessario osservarla. Quando gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione formula una sola traccia.

2. Nel caso in cui, per ragioni organizzative, debitamente motivate nel verbale, non sia oggettivamente possibile per la Commissione predisporre le tracce nel giorno stesso previsto per l'espletamento delle prove di cui al presente articolo, dette tracce potranno essere approntate anche nei giorni immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove e saranno custodite dal Presidente della Commissione.

3. In relazione alla complessità delle prove, la Commissione determina preventivamente il tempo di svolgimento delle stesse.

4. All'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti provvede, qualora non direttamente il Presidente della Commissione, il segretario della stessa, eventualmente coadiuvato da altro personale dipendente dell'Ente, mediante esibizione, da parte di ciascun candidato, di un documento d'identità in corso di validità.

5. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce, un candidato è invitato ad estrarre la prova da svolgere. Non è prevista l'estrazione nel caso in cui le prove vengano svolte in più sedi.

6. Le operazioni di informazione preventiva, quelle legate al sorteggio ed alla lettura sia della prova estratta che delle altre prove non estratte sono, di norma, svolte dal Presidente della Commissione o dal Segretario.

7. Ai candidati, una volta collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di diversa grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco nel quale i candidati apporranno il proprio nome e cognome e la data di nascita. Detto cartoncino deve essere inserito nella busta stessa sigillandola. Nella busta grande saranno inseriti e sigillati, unitamente alla busta piccola i fogli contenenti gli elaborati, che non dovranno riportare alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

8. Per lo svolgimento delle prove i candidati dovranno utilizzare esclusivamente, a pena di nullità, i fogli recanti il timbro dell'ente e la penna forniti dalla Commissione.

9. Durante lo svolgimento delle prove selettive in forma scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso.

10. Qualunque chiarimento che i commissari ritengano di dare durante lo svolgimento delle prove deve essere dato ad alta voce e comunque in modo tale che sia intelligibile a tutti.

11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari, se autorizzati dalla commissione. In particolare è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altro strumento o apparecchiatura informatica o collegabile con l'esterno.

12. Nei confronti del concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, può essere disposta l'esclusione dal concorso.

13. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni suddette ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

14. A conclusione di ciascuna prova in forma scritta, le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal presidente e da almeno un membro di commissione. Il Segretario della Commissione è incaricato della custodia dei suddetti plichi.

15. Il plico è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso. La Commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete, proseguendo nella numerazione progressiva di buste ed elaborati, fino all'apertura dell'ultima busta compresa.

16. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assolta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo, complessivamente, a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.
17. Nel caso di svolgimento di più prove in forma scritta e comunque al termine di ogni fase identificata nel bando, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove sostenute, fatta salva la diversa tempistica di valutazione e riconoscimento necessaria nel caso di cui al precedente art. 33, comma 6. Nel caso di due o più prove scritte si possono utilizzare le buste munite di linguetta staccabile e poi procedere all'unificazione delle buste appartenenti allo stesso candidato, come da prescrizioni recate dall'art. 14 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
18. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e consegnati alla custodia del segretario.
19. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, la Commissione può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o correzione degli stessi.

ART. 38
PROVA PRATICA

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice.
2. Nelle prove pratico-operative i candidati devono disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, dovrà essere registrato.
4. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere la stessa per tutti i candidati.

ART. 39
CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE

1. I bandi di concorso o selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e della applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

ART. 40
PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Le prove si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
3. L'elenco degli ammessi all'orale con la votazione da ciascuno riportata nelle prove scritte e/o pratiche viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. L'ordine dello svolgimento delle prove dei singoli candidati e l'elenco dei quesiti da sottoporre a ciascuno di essi è lasciato alla casualità tramite estrazione a sorte con modalità che garantiscono l'imparzialità. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; in tal caso (con la precisazione che di tale possibilità deve essere data opportuna informazione mediante l'avviso di selezione) la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati 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.
5. La Commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale. Analogamente, la Commissione può decidere, a suo insindacabile

giudizio, di esaminare per ultimo, nel corso della giornata, il concorrente che ne abbia fatto motivata richiesta.

6. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno ed orario stabiliti viene considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione, salvo diverse disposizioni della Commissione in caso di prove orali svolte in più giorni..
7. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di valutazione della stessa e determina i quesiti da porre a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Al termine della prova di ciascun candidato, questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nell'aula sede di esame.
9. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene in base ad un documento d'identità in corso di validità.
10. La prova orale si intende superata se i candidati ottengono la votazione di almeno 21/30.
11. Al termine delle prove orali, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

CAPO VII
OPERAZIONI FINALI

ART. 41
FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La Commissione formula, se possibile nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame, la graduatoria provvisoria (formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale) indicando, in corrispondenza del cognome e nome di ciascun concorrente, il punteggio complessivo allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove d'esame e dell'eventuale punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. L'originale della graduatoria viene trasmesso dal Segretario all'Amministrazione unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. D'ufficio si provvede quindi alla formulazione della graduatoria di merito definitiva, formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, in caso di parità di punteggio, delle preferenze previste nell'allegato A) e delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il Direttore generale, dopo aver preso visione degli atti e della graduatoria di merito, provvede all'approvazione della stessa con propria determinazione.
4. La graduatoria finale viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Tale pubblicazione ha valore di comunicazione formale nei confronti dei partecipanti. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

ART. 42
VALIDITÀ ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione, salvo diversa previsione del bando di concorso.
2. Le graduatorie finali possono essere utilizzate per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e qualifica compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili, o già vacanti all'atto dell'indizione della selezione.
3. Le graduatorie finali possono essere utilizzate anche per assunzioni a part-time o a tempo determinato.
4. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part-time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia del rapporto di lavoro.

5. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a part-time non comporta decadenza dalla graduatoria.
6. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta mai decadenza dalla graduatoria per le altre tipologie di lavoro.

ART. 43
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati aventi diritto sono invitati, anche a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altre forme di comunicazione, a presentarsi presso l'ente entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta subordinata, in ogni caso, all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori. Su iniziativa del candidato avente diritto, senza che questo comporti pregiudizio per lo stesso e nell'interesse dell'Amministrazione, si può derogare ai termini previsti.
2. Il concorrente dichiarato vincitore nonché i candidati chiamati in servizio a qualsiasi titolo, saranno invitati a produrre nel termine di giorni trenta dalla data di comunicazione:
   - i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva; tali dichiarazioni potranno essere autocertificate secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
   - i titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione;
3. L'avente diritto all'assunzione, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'ente.
4. L'Amministrazione provvede all'accertamento a campione di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria. La mancanza degli stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
5. Il provvedimento di decadenza viene adottato, oltre per accertata mancanza di requisiti prescritti, anche nel caso di mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine assegnato

ART. 44
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L. n. 68/99 si effettuano con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, ferma restando in ogni caso, la previa verifica della compatibilità dell'invalidità degli stessi candidati con le mansioni da svolgere.
2. La richiesta di avviamento numerico a selezione deve contenere:
   a. Il titolo di studio richiesto;
   b. Il profilo professionale, il livello o categoria di inquadramento, il trattamento economico;
   c. L'eventuale professionalità specifica in relazione alla posizione di lavoro richiesta;
   d. Il numero di posti da ricoprire;
   e. La sede della prestazione lavorativa.
3. Le modalità di espletamento delle selezioni per le assunzioni di cui al punto 1), seguono i principi fissati dal presente regolamento.
4. La visita medica di accertamento di idoneità alle mansioni e della permanenza dello stato invalidante sono effettuate ai sensi della normativa vigente.

ART. 45
ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO

1. L'idoneità fisica del lavoratore alle mansioni specifiche da svolgere è accertata tramite visita di controllo effettuata attraverso le forme prescritte dalla legge in materia.

2. Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità fisica del lavoratore alle mansioni specifiche oppure in caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo e senza comunicazione tempestiva all'Amministrazione, non si darà luogo all'assunzione, ovvero comporterà la risoluzione del rapporto di lavoro qualora già instaurato.
3. Si applicano le disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria di cui al Decreto Legislativo n. 81/2009 e successive modificazioni e integrazioni. L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

CAPO VIII
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

ART. 46
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi previsti dalla normativa vigente in materia e/o in relazione alla gestione di strutture in convenzione temporanea.
2. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo e qualifica professionale, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale, in relazione alle esigenze da soddisfare, possono essere richiesti requisiti diversi.
3. Il reclutamento del personale a tempo determinato avviene con le seguenti modalità: mediante procedure indicate al capo II del presente regolamento per quanto compatibili e comunque:

   a) mediante richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'art. 30;

   b) mediante procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine, SPES pubblica l'avviso di selezione sul sito istituzionale dell'Ente per almeno dieci giorni e comunque fino al termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.
   La selezione, effettuata dall'apposita commissione, formata oltre che dal Direttore Generale o suo delegato in qualità di presidente, da almeno un membro esperto nelle materie oggetto della selezione e da un segretario, consiste in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le procedure selettive relative alla copertura di posti a tempo indeterminato, a cui sottoporre tutti i candidati ammessi. Qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica, sono ammessi alla selezione i candidati che, in base al curriculum presentato, abbiano acquisito le esperienze più attinenti. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dalla pubblicazione, salvo diverse previsioni contenute nell'avviso.
   La convocazione dei lavoratori da assumere avviene di norma tramite chiamata telefonica all'interessato.
   La rinuncia alla chiamata in servizio comporta lo scorrimento della graduatoria. Tre rinunce consecutive comportano l'esclusione dalla graduatoria. L'esclusione dalla graduatoria può avvenire anche:
   - in caso di rinuncia del candidato ad assunzioni a tempo determinato per l'intera durata della graduatoria;
   - in caso di mancato superamento del periodo di prova;
   - a seguito di dichiarazioni false o mendaci;
   - in caso di recesso motivato da parte dell'amministrazione dal contratto a tempo determinato stipulato con l'interessato;
   - qualora il lavoratore non si presenti alla convocazione ovvero non assuma servizio nel termine assegnato;
   - per altri motivi eventualmente indicati nell'avviso di selezione o disciplinati dalla normativa vigente.

   Per quanto non diversamente disposto dalla presente lettera, si rinvia alla disciplina sul reclutamento del personale a tempo indeterminato di cui al presente regolamento.

   c) mediante utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, possono essere utilizzate, previa intesa con l'Ente interessato, le

graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altre amministrazioni pubbliche.

d) in caso di mancanza di graduatoria valida e/o insufficiente, mediante formazione di graduatorie su presentazione di curricula. A tal fine l'amministrazione può procedere ad effettuare:
   - una selezione consistente in una o più prove da scegliere tra quelle previste per i concorsi a cui sottoporre coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica e il profilo di riferimento;
   - un colloquio, a cura del Direttore Generale e/o del Responsabile interessato a cui vengono sottoposti i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti per il posto da coprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti;
   - la graduatoria risultante dalle predette procedure ha efficacia limitata al/ai posto/i in questione, salva la possibilità per l'amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche, nel termine massimo di tre anni dall'approvazione.

e) mediante richiesta al locale Centro per l'Impiego di una lista di nominativi in ordine di anzianità d'iscrizione, in possesso del titolo di studio attinente alla posizione professionale da ricoprire con chiamata diretta da tale lista, seguendo l'ordine della stessa e riscontro di idoneità tramite colloquio.

f) mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale ed altre forme previste dalla normativa vigente, nonché per la realizzazione di progetti, con le modalità previste dalla normativa stessa.

4. L'assunzione a tempo determinato avviene mediante stipula di contratto individuale di lavoro.

5. Il dipendente assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova come previsto dal CCNL applicato ovvero come concordato all'atto dell'assunzione, anche in relazione alla durata dell'incarico. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal contratto.

ART. 47
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina previste dalle leggi e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, mediante:
   a) avviamento degli iscritti nelle liste tenute dai Centri per l'impiego competente per territorio nei casi di assunzione di personale da inquadrare in posizioni di lavoro per le quali viene richiesto solamente il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di professionalità su posti di categorie diverse da quelle di cui alla precedente lettera a).
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai Responsabili dei Settore/Servizi interessati all'assunzione di cui trattasi, i quali dovranno essere preliminarmente approvati dal Direttore Generale.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro avvengono con le medesime procedure previste per le altre tipologie di assunzione compatibili.
4. Le prove selettive dovranno essere predisposte in modo tale da consentire alla Commissione esaminatrice di valutare in modo particolare, per quanto possibile, la potenzialità del candidato di acquisire, nel corso del periodo di formazione, competenze e professionalità relative al ruolo da ricoprire.
5. La graduatoria avrà efficacia limitata al posto oggetto del progetto di formazione. In casi straordinari ed eccezionali, debitamente motivati, potrà essere utilizzata, nel corso dei tre anni successivi alla sua approvazione (o per un termine eventualmente diverso previsto dalle disposizioni di legge in materia di validità delle graduatorie di pubblici concorsi) per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, di personale della medesima categoria e di profilo professionale uguale o assimilabile.
6. Per quanto non espressamente previsto, si applica quanto già disciplinato se ed in quanto compatibile con la natura del contratto di formazione e lavoro.

Art. 48
TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

1. La trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato avverrà nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge vigenti.

2. I contratti di formazione e lavoro possono essere trasformati, secondo la normativa vigente, in contratti a tempo indeterminato al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
   a) previsione, nel piano triennale e annuale delle assunzioni, della copertura a tempo indeterminato di una posizione lavorativa corrispondente a quella ricoperta con contratto di formazione e lavoro;
   b) valutazione positiva rispetto all'attività svolta ed ai risultati formativi conseguiti dal lavoratore, rilasciata in forma scritta dal Responsabile del Servizio presso il quale è stato inserito il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro.
3. La procedura di trasformazione è riservata ai dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro che abbiano svolto almeno tre quarti del periodo contrattualmente previsto ovvero almeno la metà dello stesso qualora il Responsabile del settore di riferimento attesti, in forma scritta, la congruità del periodo svolto ai fini dell'accertamento della professionalità acquisita.
4. Alla procedura di trasformazione, che consisterà in una prova selettiva, saranno, in ogni caso, ammessi solamente i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella medesima categoria e profilo professionali del posto da ricoprire e che avranno ottenuto la valutazione positiva di cui al precedente comma 1, lett. b).
5. La selezione avverrà con le seguenti modalità:
   - sarà effettuata da una commissione esaminatrice composta dal Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio coinvolto e da altro dipendente dell'Ente esperto, in categoria non inferiore da quella oggetto di trasformazione, o loro delegati; la commissione così composta (tre membri interni) viene coadiuvata da un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario;
   - i candidati saranno avvisati delle modalità di selezione, stabilite con atto del Direttore Generale, e convocati tramite comunicazione scritta almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;
   - la prova consisterà in un colloquio e/o in una prova teorico e/o pratica e/o attitudinale e sarà volta a verificare le competenze acquisite dai lavoratori durante il periodo di formazione lavoro e riguarderà la normativa specifica del servizio di inserimento, nonché la conoscenza dei principi generali in materia di normativa degli enti locali e di rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
   - la valutazione di ogni singola prova sarà espressa in trentesimi, con un punteggio minimo di idoneità pari a 21/30;
   - il conseguimento dell'idoneità darà luogo alla trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato tenuto conto dell'ordine di graduatoria e dei posti messi a disposizione, nonché delle norme legislative a quella data vigenti.

ART. 49
POSTI A PART-TIME

1. Le procedure previste per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso valgono anche per la copertura dei posti a part-time, fatta salva diversa ed espressa previsione in sede di piano occupazionale.

ART. 50
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Il contratto di somministrazione è concluso tra l'Amministrazione e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo e organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle amministrazioni pubbliche.
3. L'Agenzia interessata somministra di volta in volta, su richiesta dell'Amministrazione, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui all'art. 46 del presente Regolamento.
4. La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Direttore generale.

ART. 51
INCARICHI A CONVENZIONE

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, possono essere affidati incarichi diretti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità.
7. La convenzione definisce la durata e l'aspetto economico in misura equivalente a quella prevista dal CCNL per la figura professionale equivalente.

CAPO IX
NORME FINALI

ART. 52
NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e ai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi nel tempo vigenti e, in particolare, per quanto riguarda la tutela dei candidati rispetto al trattamento dei dati personali, a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.
3. Sono abrogate le norme regolamentari incompatibili con il presente regolamento che cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore ed ogni altra norma interna dell'Ente in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA'
DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ALLEGATO A)

PREFERENZE A PARITA' DI MERITO

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- gli orfani di guerra
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- i feriti in combattimento
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o no sposati dei caduti per fatto di guerra
- 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 e privato
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- i coniugi e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- gli invalidi ed i mutilati civili
- i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata (nell'ordine):

A) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
B) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
C) dalla minore età