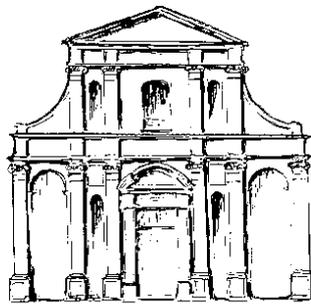




CASA DI RIPOSO “PIETRO ZANGHERI” – FORLÌ

Eretta in Ente Morale



Chiesa di San Salvatore

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione n. 41 del 15/4/2019

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente testo disciplina le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con occupazione piena o part-time ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.
2. Nel presente testo vengono altresì disciplinate particolari selezioni interne – concorsi, mobilità - per tutto ciò che non è contemplato dalle leggi e dai regolamenti che le disciplinano.
3. Tutte le disposizioni previste tengono conto di quanto stabilito:
 - dal DPR 9/5/1994 n.487 e successive integrazioni e modificazioni recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni tenendo comunque sempre presenti i principi di economicità, efficienza, chiarezza e trasparenza ribaditi dal D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
 - del T.U. 28/12/2000 n. 445 e successive integrazioni e modificazioni per la parte concernente concorsi e selezioni;
 - dalla Legge n. 198 del 11/4/2006 e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 recanti le norme sulle pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al pubblico impiego;
 - dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 recante le norme per il ricollocamento del personale iscritto nelle liste di disponibilità a livello regionale e nazionale.

Titolo I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 2

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Per l'assunzione presso l'Ente è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza:
 - italiana: i posti per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, in esecuzione del D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994, oltre alla figura del Segretario inquadrato nella qualifica dirigenziale, sono le figure apicali inquadrato nella categoria D e più precisamente:
 - Vice segretario – economo;
 - Coordinatore servizio assistenziale;
 - Responsabile Ufficio Personale.
- In questo caso i candidati, oltre ai requisiti di seguito indicati, devono essere in possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- di un paese dell'Unione Europea: per tutti i restanti posti è richiesta la cittadinanza U.E. e pertanto possono accedere anche i soggetti appartenenti all'Unione Europea purché in possesso degli ulteriori requisiti stabiliti per l'accesso al posto.
- b) Età non inferiore ad anni diciotto.
- c) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati soggetti a tale obbligo.
- d) Possesso del titolo di studio e degli eventuali e ulteriori requisiti per l'accesso al profilo da ricoprire.
- e) Idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di individuare i profili per i quali l'idoneità deve essere "senza limitazioni". Inoltre, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 41 del D. Lgs. 9/4/2008 n. 81, sottopone a visita medica i candidati risultati idonei.
- f) Non possono inoltre accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o 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. 2, terzo comma del D.P.R. 487/1994.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione o, nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della Legge 08.02.1987 n. 56, alla data del provvedimento che indice la selezione.

2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti indicati in precedenza e di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 174/94:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
3. La conoscenza della lingua italiana s'intende "adeguata" nel momento in cui il cittadino della U.E., in sede d'esame, ne dimostra la conoscenza. Nel caso di prove scritte, la conoscenza è dimostrata attraverso la predisposizione di un elaborato lessicalmente ed ortograficamente corretto rispetto alle regole della lingua italiana, al pari degli altri candidati cittadini italiani. Nel caso d'esami orali il medesimo dovrà essere in grado di sostenere il tenore di colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova, in modo chiaro e comprensibile.
4. In ogni caso è esclusa al candidato la possibilità di sostenere le prove d'esame in lingua d'origine dello Stato di cui è cittadino, e non è ammessa l'assistenza di un traduttore.

ART. 3

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CON OCCUPAZIONE PIENA O PARZIALE: MODALITA' GENERALI PER IL RECLUTAMENTO

1. Le assunzioni del personale a tempo indeterminato presso l'Ente avvengono di norma:
 - a) per i posti dalla cat. B3 alla cat. D3:
 - per concorso pubblico;
 - per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
 - b) per profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (cat. A e B)
 - per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità richiesta dal profilo - avvalendosi, se del caso, anche di sistemi automatizzati - di lavoratori inviati dal Centro per l'Impiego, secondo le modalità della legge vigente.
 - per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

- c) per le assunzioni obbligatorie fino alla cat. B:
 - per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la professionalità richiesta dal profilo - avvalendosi, se del caso, anche di sistemi automatizzati - di lavoratori iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12/3/1999 e avviati dalla Provincia.
- 2. Le procedure selettive di concorsi o selezioni pubbliche possono essere attuate anche mediante l'affidamento a strutture esterne specializzate in reclutamento e selezione del personale, che operino secondo criteri privatistici, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 e del presente articolo.
- 3. Negli articoli che seguono sono altresì disciplinate procedure particolari per la copertura di posti vacanti della vigente dotazione organica per mobilità interna .
- 4. I procedimenti di selezione per l'accesso e la progressione del personale sono definiti nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:
 - a) concentrazione, imparzialità, rapidità ed economicità dei tempi e modi di svolgimento;
 - b) adozione di meccanismi informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità soggettiva della valutazione e ad accelerare le procedure, comprese quelle di preselezione;
 - c) congruenza fra i metodi di selezione e il tenore delle prove concorsuali da un lato, e il tipo e il livello di professionalità ricercato dall'altro, in relazione alle concrete mansioni da svolgere.

ART. 4

POSTI DISPONIBILI

1. Il Consiglio Direttivo, nel disporre la copertura di posti vacanti tramite accesso dall'esterno, riserva eventualmente al personale interno una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso secondo quanto stabilito dall'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, (art. 35 D.Lgs. 30/3/2011 n. 165 e successive variazioni) e fatto salvo quanto contenuto nell'art. 44 del vigente regolamento.

Titolo II – CONCORSI PUBBLICI CAPO I – BANDO DI CONCORSO

ART. 5

MODALITA' GENERALI PER L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali, dalla cat. B3 alla cat. D3, si effettuano, secondo quanto indicato nel precedente art. 1, tramite indizione di concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezioni effettuate tra coloro che hanno lavorato presso l'Ente con contratto di formazione lavoro o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il profilo messo a concorso.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente regolamento;
 - gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;

- la descrizione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza e la relativa area di attività;
 - il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità temporale della graduatoria;
 - l'indicazione che lo svolgimento del concorso avviene per esami, oppure per titoli, oppure per titoli ed esami;
 - il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente alle condizioni, modalità e limiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
 - il trattamento economico lordo corrispondente al profilo messo a concorso;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione;
 - l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso, fissato dall'Ente a norma delle vigenti disposizioni di legge (art. 23 L. 24/11/2000 n. 340)
 - l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;
 - i documenti da produrre, a pena di esclusione, precisando la possibilità di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, una copia autenticata, un certificato dell'autorità scolastica competente o una dichiarazione sostitutiva;
 - l'indicazione dell'obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum. La sua presentazione è obbligatoria con sottoscrizione del candidato soltanto per i concorsi a profili professionali appartenenti alla Categoria C e alle altre superiori. La produzione facoltativa consente la sua valutazione nell'ambito delle norme contenute nel successivo art. 23;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - il termine entro il quale le domande devono pervenire all'Ente;
 - indicazione, nel caso di concorsi per titoli ed esami, dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuiti per categoria;
 - il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una comprensibile individuazione delle materie, specializzazione o mestiere richiesto, opportunamente limitandone il campo, particolarmente per le materie non strettamente professionali;
 - l'indicazione delle modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive e per ottenere l'idoneità,
 - l'espressa citazione che sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nel rispetto del D.Lgs. 11/4/2006 n. 198 e art. 57 del D. Lgs. 165/2001;
 - le modalità da osservare da parte degli aspiranti per l'inoltro della domanda di ammissione e dei documenti;
 - la necessità che i candidati indichino nella domanda di partecipazione gli ausili necessari a sostenere le prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - l'ufficio responsabile dell'intero procedimento ai quali gli interessati devono rivolgersi per eventuali informazioni;
3. Al bando è allegato, di norma, lo schema di domanda, riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire, secondo le norme vigenti.

ART. 6

PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente, all'Albo del Comune di Forlì ed in altri luoghi pubblici; è inoltre trasmesso in copia per l'affissione ai relativi albi pretori a tutti i Comuni limitrofi, agli Enti similari nonché alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Copia del bando è pure inviata al Centro per l'Impiego di Forlì.
2. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la discrezionalità di decidere di volta in volta in fase d'indizione di bando per pubblico concorso in merito alla relativa pubblicazione – in estratto - sulla Gazzetta Ufficiale valutando la natura e l'importanza del posto messo a concorso e le ragioni di opportunità, economicità e celerità delle relative procedure.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non deve essere inferiore a 20 (venti) giorni a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione; detto termine è ridotto a giorni 10 (dieci) quando trattasi di mobilità interna.
4. Nel caso di formulazione di graduatoria per l'affidamento di supplenze o per l'assunzione di personale a tempo determinato, i termini predetti possono essere ridotti a 10 (dieci) giorni.
5. Copia del bando può essere inoltre ritirata gratuitamente presso l'ufficio indicato dal bando o richiesta direttamente all'ente, con apposita lettera scritta, in carta semplice, con allegata una busta affrancata. L'invio è effettuato all'indirizzo indicato e senza responsabilità alcuna per l'ente.

ART. 7

PROROGA, RIAPERTURA, RETTIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. Il Consiglio d'Amministrazione ha facoltà, informate le Organizzazioni Sindacali, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso; in tal caso i nuovi aspiranti devono possedere i requisiti prescritti alla data di scadenza del primo bando.
2. In questo caso, i tempi di pubblicazione del bando di proroga o di riapertura dei termini di presentazione delle domande, rispettano, di norma, quelli della prima pubblicazione salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La comunicazione al pubblico dovrà avvenire con le stesse formalità osservate per il bando iniziale.
3. Il Consiglio d'Amministrazione, per gravi motivi d'interesse pubblico, e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, può provvedere alla revoca del concorso bandito, prima dell'adozione dell'atto di nomina dei vincitori. In tal caso sarà rimborsata la tassa di concorso se versata dai concorrenti. Dell'eventuale revoca, dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.
4. Il provvedimento di rettifica del bando è adottato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Ente, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, e prima dell'ammissione dei candidati procedendo alla sua ripubblicazione ed alla riapertura dei termini.

ART. 8

DOMANDE D'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso il concorrente deve presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'Ente, nella quale è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, cui devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso;

- il possesso della cittadinanza italiana nei casi previsti. Nel caso in cui la stessa non costituisca requisito per l'accesso, il concorrente dovrà in ogni modo dichiarare il possesso della propria cittadinanza. Nel caso in cui non sia quell'italiana, il concorrente dovrà dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
 - il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione delle stesse;
 - le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per i candidati di sesso maschile): i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare o dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego o dichiarazione di non avere mai prestato servizio presso una Pubblica Amministrazione;
 - l'idoneità psico-fisica all'impiego.
 - il possesso del titolo di studio prescritto e degli altri requisiti professionali eventualmente richiesti.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena d'esclusione.
 3. I cittadini stranieri dovranno rendere le dichiarazioni in relazione alle regole del diritto comunitario ed internazionale, regolanti le singole fattispecie.
 4. La domanda dei dipendenti interni all'Ente, partecipanti alla riserva dei posti previsti nel concorso pubblico, dovrà contenere inoltre:
 - a - l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.
 5. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dello stesso indicato:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, in originale od in copia autenticata, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - 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) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
 - d) il curriculum professionale – se richiesto;
 - e) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione al concorso.

Nota: i titoli di cui ai punti a), b) e c) possono essere sostituiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 e seguenti del T.U. 445/00
 6. La domanda è corredata da un elenco, in carta semplice e in duplice copia, dei documenti presentati; la mancanza di tale elenco non comporta l'esclusione dal concorso.
 7. Tutti i documenti presentati devono essere in carta semplice, in originale od in copia autenticata ai sensi di legge.
 8. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono stati chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare, in bollo, tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare, sempre in bollo, i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego (L. 370 del 23.08.1988).

ART. 9

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. La presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegate devono essere indirizzate alla Casa di Riposo Residenza "Pietro Zangheri" – Forlì e pervenire per mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R. oppure direttamente al "Protocollo" dell'Ente nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato indicato nel bando. I concorrenti che si avvalgono di quest'ultima modalità di presentazione producono all'ufficio protocollo una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale sarà apposto il timbro di arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
2. La domanda deve pervenire inderogabilmente entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda inoltrata tramite servizio postale (raccomandata A.R.), entro il termine di scadenza stabilito dal bando (fa fede il timbro postale di accettazione).
3. La busta contenente la domanda deve riportare sul retro la dicitura "contiene la domanda di partecipazione per concorso pubblico". La mancanza di tale annotazione non comporta l'esclusione dal concorso.
4. Al di fuori dei casi sopra previsti, non possono essere prese in considerazione le domande che non siano pervenute all'Ente entro il termine ultimo previsto dal bando, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi,
5. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Allo stesso modo, nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura dell'Ente, per qualsiasi motivo, compreso il caso di sciopero o calamità naturali, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 10

COMMISSIONE GIUDICATRICE: COMPOSIZIONE, INCOMPATIBILITÀ' E DECADENZA

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi e delle selezioni sono organi interni e temporanei dell'Ente. Sono nominate dal Consiglio d'Amministrazione. L'attività delle Commissioni costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i loro membri sono pubblici ufficiali.
2. Le Commissioni Giudicatrici di cui sopra sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165 del 30/3/2001, i componenti del Consiglio d'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati alle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Ferma restando l'applicazione dei criteri di cui sopra, le Commissioni Giudicatrici dovranno essere composte almeno per 1/3 da donne, salva motivata impossibilità (art. 57 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001), al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro.
4. Gli esperti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Nel rispetto di quanto precede, le Commissioni Giudicatrici della Casa di Riposo, sono pertanto di regola così composte

- dal Segretario dell'Ente o suo delegato che la presiede;
 - da 2 esperti nella disciplina del posto messo a concorso, proposti dal Consiglio di Amministrazione.
6. Possono essere nominati membri supplenti per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi d'assenza o d'impedimento degli effettivi. I membri supplenti sono scelti secondo le disposizioni stabilite per gli effettivi.
 7. Svolge le funzioni di Segretario della Commissione un dipendente interno o un dipendente da altre pubbliche amministrazioni ed è nominato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Ente contestualmente ai componenti della Commissione.
 8. In caso d'impedimento del Segretario, le relative funzioni sono svolte dal componente più giovane d'età in seno alla Commissione
 9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario è sostituito a richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 11

DECADENZA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno che non si verificano casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente o decadenza.
2. Il presidente della Commissione darà tempestiva comunicazione al Consiglio d'Amministrazione dell'Ente, qualora un componente effettivo o il suo supplente non si presentino, senza una valida giustificazione a tre sedute della Commissione, impedendone così il regolare funzionamento. L'assenza non giustificata è causa d'immediata decadenza del componente effettivo e supplente.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati ad eccezione di corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione, rivolti alla generalità dei candidati. Il Consiglio d'Amministrazione provvede immediatamente alla loro sostituzione.

ART. 12

CAUSE D'INCOMPATIBILITÀ' PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

GIUDICATRICE

1. Non possono fare parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente né di Segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero di parentela od affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento e subito dopo la lettura dell'elenco di tutti i candidati ammessi.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni d'impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine di uno degli impedimenti citati nel presente articolo, le operazioni di concorso, effettuate sino a quel momento, sono annullate.

6. La composizione della Commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione immediatamente esecutiva, solo per morte, dimissioni, per risoluzione del rapporto d'impiego, incompatibilità sopravvenute in qualche componente nonché, qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.
7. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti e titoli del componente cessato. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute.
8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ART. 13

SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI E LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto delle operazioni svolte in seno alla stessa, e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sono previsti da questo Regolamento, le comunicazioni agli interessati.
2. Al di fuori della sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi con altri componenti della commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti al concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa di curare fasi istruttorie e preparatorie.

ART. 14

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso, è effettuata a cura dell'Ufficio Personale dell'Ente, responsabile del procedimento.
2. Al termine delle operazioni d'ammissione, l'Ufficio Personale comunica alla commissione:
 - l'elenco dei candidati le cui domande sono ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - l'elenco dei candidati le cui domande sono incomplete ma oggetto di regolarizzazione ai sensi del successivo articolo 15;
 - l'elenco dei candidati per i quali non sussistono gli estremi di ammissibilità al concorso, indicando per ciascuno le motivazioni relative, con riferimento al bando e/o alle norme del presente regolamento
3. L'Ufficio Personale provvede a comunicare l'esclusione con lettera raccomandata A.R. ai candidati interessati, specificando il motivo e dando avviso contestualmente che, avverso l'esclusione, è ammesso reclamo al Consiglio di Amministrazione dell'Ente nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento.

ART. 15

MODALITA' DI SANATORIA ED IRREGOLARITA' NON SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità ed omissioni nei documenti e nelle dichiarazioni di rito:

- a) omissioni o imperfezioni delle dichiarazioni, o parte di esse, riportate nella domanda di ammissione e previste dal bando di concorso ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
 - b) mancato inserimento della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso;
 - c) presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - d) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate;
2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dalla Commissione Giudicatrice, a pena di decadenza, a mezzo di:
- a) produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, per le irregolarità di cui alla lett. a)
 - b) remissione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento nei termini previsti dal bando della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b). 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) produzione dei titoli in originale o copia conforme o dichiarazione sostitutiva, per la irregolarità di cui alla lett. c) e d).
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente,
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
 - la mancata produzione dei titoli obbligatori previsti dal bando
 - la mancata produzione del curriculum vitae qualora sia reso obbligatorio dal bando.
4. Nessuno degli atti presentati nei 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 – Ufficio Personale - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio stabilito dalla Commissione.
5. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

CAPO III - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 16

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E COMPITI DEL SEGRETARIO

1. La Commissione giudicatrice s'insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione stessa.
2. Nella seduta d'insediamento, la Commissione:
 - riceve dal Segretario della Commissione le domande dei candidati, nonché copia delle delibere relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori;
 - prende visione delle generalità dei candidati ammessi;
 - il Presidente, ogni componente ed il Segretario della Commissione, rendono le dichiarazioni di assenza d'incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile:
 - stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli allegati alle domande e delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali;

3. Il Presidente sospende immediatamente la seduta, qualora si riscontri incompatibilità, di uno dei membri della Commissione o del Segretario dandone immediatamente comunicazione al Presidente dell'Ente perché prenda gli opportuni provvedimenti per la sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.
4. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della Commissione che devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso, in ogni pagina.

ART. 17

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti effettivi. Delibera a maggioranza dei voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Tutti i componenti effettivi, compreso il Presidente, dispongono di un numero uguale di voti. In nessun caso può essere attribuito al Presidente un numero di voti superiore a quello stabilito per ogni singolo componente. Ogni determinazione contraria è illegittima.
3. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
4. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni in caso di irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. In ogni caso i commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.
5. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.
6. Nei concorsi e nelle prove selettive la Commissione dispone di 20 (venti) punti complessivi per la valutazione dei titoli e di 10 punti per ciascun commissario per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno 7/10 nella prova scritta e/o nella prova pratica. Nel caso che siano previste più prove scritte saranno ammessi all'orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno 7/10 in tali prove e non meno di 6/10 in ciascuna di esse.
8. La prova orale non si intende superata se il candidato non ottiene almeno la votazione di 7/10.
9. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla votazione complessiva riportata nelle prove d'esame.

ART. 18

SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, di norma, la valutazione dei titoli precede le prove di esame e la valutazione complessiva è determinata sommando:
 - il voto conseguito nella valutazione dei titoli,
 - il voto riportato nella/e prova/e scritta/e,
 - il voto riportato nella prova pratica,
 - il voto ottenuto nella prova orale.
2. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - determinazione del termine del procedimento concorsuale, considerato il numero dei concorrenti;

- presa d'atto delle generalità dei candidati ai fini della dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
 - sottoscrizione della dichiarazione di non esistenza di incompatibilità tra i membri della Commissione ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
 - esame dei documenti di merito ed attribuzione del punteggio secondo i criteri fissati;
 - determinazione delle date della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale;
 - determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - esperimento della/e prova/e scritta/e o pratica
 - valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun elaborato;
 - redazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e loro convocazione;
 - espletamento della prova orale;
 - formulazione della graduatoria degli idonei con i punti attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.
3. E' facoltà della Commissione, anche in considerazione del numero delle domande pervenute, effettuare la valutazione dei titoli allegati alle domande di ammissione dopo l'esperimento delle prove scritte e pratiche e solo per i candidati ammessi alla prova orale. Resta fermo che i criteri per la valutazione dei suddetti titoli sono quelli fissati dalla Commissione nella seduta di insediamento.
4. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.

ART. 19

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12/4/2006 n. 184, con le modalità ivi previste.

CAPO IV - VALUTAZIONE TITOLI E PROVE

ART. 20

CONCORSI PER ESAMI E CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI: CRITERI GENERALI

1. Le prove d'esame consistono:
- a) per profili professionali della categoria D:
- almeno due prove scritte, una delle quali può essere di contenuto teorico – pratico,
 - una prova orale
- La prova orale può comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando
- b) per profili professionali della categoria B3 e C:
- una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico
 - una prova orale
2. Conseguono l'ammissione al colloquio, come già riportato al precedente art. 17, i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione media di almeno 7/10 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle

altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

3. I bandi di concorso possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dalle lettere a) e b) del precedente comma 1.
5. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli allegati alle domande di ammissione deve essere effettuata prima delle prove scritte, salvo quanto disposto dal precedente articolo 18 punto 3.
6. In questo caso, la Commissione, eseguita la correzione e la valutazione degli elaborati, procederà all'identificazione, mediante l'apertura delle buste contenenti le generalità, dei soli candidati che non hanno ottenuto il punteggio minimo prescritto per l'accesso alla prova orale.
7. L'identificazione dei candidati ammessi verrà fatta pertanto defalcando dall'elenco dei candidati presenti alle prove scritte i nominativi di coloro che non hanno conseguito l'idoneità, evitando così l'apertura delle buste e la conseguente conoscenza della votazione riportata da ciascun candidato ammesso alla prova orale.
2. L'apertura delle buste contenenti le generalità e la formazione dell'elenco riportante i nomi dei candidati con riferimento al punteggio da ciascuno conseguito, sarà effettuato solo dopo l'assegnazione del punteggio ai titoli presentati dai candidati ammessi alla prova orale.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, quello riportato nelle prove scritte, nelle eventuali prove pratiche ed il voto ottenuto in quella orale.
4. Ogni commissario dispone dell'intero punteggio assegnato ad ogni prova. Il punteggio (voto) attribuito alla prova di ciascun candidato è il risultato della media aritmetica del voto di ogni commissario.

ART. 21

PROVE PRESELETTIVE

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezioni di personale.
2. Le prove preselettive potranno essere effettuate, per l'accesso a tutti i profili, con l'utilizzo di quesiti a risposta chiusa (quiz).
3. Nel disciplinare i contenuti di ciascuna prova è possibile prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. La preselezione è facoltativa ed è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione quando il numero dei partecipanti al concorso sia tale da ritenere l'impossibilità dello svolgimento delle prove avvalendosi del personale dei propri uffici.

ART. 22

RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO FRA PROVE E TITOLI

1. Ad ogni prova, sia essa scritta, pratica od orale, sono attribuiti punti 30.
2. Il punteggio relativo ai titoli non può essere superiore a 20 punti ed è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
 - a) titoli di studio
 - b) titoli di servizio

- c) titoli vari
- d) curriculum

ART. 23

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI

1. Il totale del punteggio è suddiviso nelle quattro categorie di cui sopra secondo la seguente tabella:

TIPOLOGIA	CONCORSI	TITOLI DI			
		STUDIO	SERVIZIO	VARI	CURRIC.
1	Concorsi a posti per l'accesso ai quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico o la licenza di scuola media inferiore ed eventualmente titolo di qualificazione professionale	4	8	4	4
2	Concorsi a posti per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o il diploma di scuola media superiore	7	6	4	3
3	Concorsi a posti per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea	7	5	4	4

2. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi.

ART.24

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non è valutato qualora sia conseguito al livello più basso di sufficienza; è invece valutato per la differenza qualora sia superiore alla sufficienza.
2. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sotto categorie come segue:

a) Sottocategoria A

Il punteggio attribuito a questa sottocategoria è pari al 60% dei punti attribuiti alla categoria dei titoli di studio di cui all'articolo 23 e in base al seguente prospetto:

tipologia concorso	Titolo di studio richiesto	Punteggio
1	Diploma licenza media inferiore o licenza elementare	2,400

Tipologia concorso	Titolo di studio richiesto	Punteggio
2	Diploma di scuola media superiore	4,200

Tipologia concorso	Titolo di studio richiesto	Punteggio
3	Diploma di laurea	5,950

Per la valutazione delle votazioni ottenute, in supero alla sufficienza, nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato sarà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che non viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico, il punteggio sarà considerato come segue:

- sufficiente non valutabile
- discreto pari ad una valutazione di diploma di 7/10
- buono pari ad una valutazione di diploma di 8/10
- distinto pari ad una valutazione di diploma di 9/10
- ottimo pari ad una valutazione di diploma di 10/10

Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare, qualora sia considerata titolo di ammissione.

Qualora il candidato sia ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con il punteggio minimo.

b) Sottocategoria B

Alla presente sotto categoria è riservato il 25% dei punti attribuiti alla categoria dei titoli di studio di cui all'articolo 23 e in base al seguente prospetto:

tipologia concorso	Titolo di studio superiore e attinente	Punteggio
1	Diploma di scuola media superiore	1,000

tipologia concorso	Titolo di studio superiore e attinente	Punteggio
2	Diploma di laurea	1,750

tipologia concorso	Titolo di studio superiore e attinente	
3	----	----

E' riservata per i titoli di studio d'ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sotto categoria, saranno sempre attribuiti proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

c) Sottocategoria C

Il punteggio riservato alla presente sotto categoria è pari al 15% del totale dei punti a disposizione per la categoria dei titoli di studio di cui all'articolo 23 in base al seguente prospetto:

tipologia concorso	Titolo di studio superiore non attinente	Punteggio
1	Diploma licenza media inferiore o licenza elementare	0,600

tipologia concorso	Titolo di studio superiore non attinente	Punteggio
2	Diploma di scuola media superiore	1,050

tipologia concorso	Titolo di studio superiore non attinente	Punteggio
3	Diploma di laurea	1,050

E' riservata per i titoli di studio d'ordine pari ma diverso da quello richiesto per l'ammissione al concorso oppure d'ordine superiore, non attinenti alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sotto categoria, saranno sempre attribuiti proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

ART. 25

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO ED AL SERVIZIO MILITARE

1. E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo di 10 anni, il servizio comunque prestato (a tempo indeterminato, determinato, formazione lavoro) presso enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, ivi comprese le AA.UU.SS.LL. e i consorzi fra enti.
2. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti in sotto categorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.
 - a) servizio specifico (valutato 85% del punteggio attribuito alla categoria e secondo la tipologia dei concorsi riportata nella tabella del precedente art. 24)
 - servizio prestato, a tempo indeterminato, determinato, formazione lavoro nella stessa qualifica funzionale di quella del posto messo a concorso o in qualifica corrispondente o superiore:

tipologia concorso	punteggio massimo	punteggio mensile
1	6,80	0,057
2	5,10	0,042
3	4,25	0,035

- b) servizio non specifico (valutato 15% del punteggio attribuito alla categoria e secondo la tipologia dei concorsi riportata nella tabella del precedente art.23)
 - servizio prestato, a tempo indeterminato, determinato, formazione lavoro, nella qualifica funzionale immediatamente inferiore od in qualifica corrispondente alla stessa

tipologia concorso	punteggio massimo	punteggio mensile
1	1,20	0,010
2	0,90	0,007
3	0,75	0,006

3. I punteggi attribuiti alle sotto categorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sotto categoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
4. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite, dopo aver sommato tutti i periodi di servizio effettivamente prestato. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.
5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
6. La valutazione dei servizi resi, inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato. Il servizio viene valutato alla data di scadenza del bando, ovvero fino alla data del certificato, qualora anteriore.
7. Sono valutate soltanto le attività svolte in categoria uguale o superiore al posto messo a concorso oppure nella categoria immediatamente inferiore.
8. Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso non sono valutati, mentre sono valutati gli anni di servizio richiesti al personale interno per avere titolo alla riserva.
9. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni.
10. In applicazione del D.Lgs. 15/3/2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, di servizio civile sono valutati con un punteggio non inferiore a quello attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.
11. Il servizio militare prestato senza demerito in ferma volontaria (VFB VFP1 E VFP4) dà titolo al beneficio della riserva di posti nelle assunzioni delle Pubbliche Amministrazioni, nella misura del 30% (art.1014, comma 3 del D.Lgs. 66/2010). Resta inteso che, per poter beneficiare della citata riserva, è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando (ad esempio il titolo di studio) nonché il conseguimento del punteggio minimo di idoneità alle prove concorsuali. Pertanto a decorrere dall'8 ottobre 2010 data in cui è entrato in vigore il nuovo codice di ordinamento militare, le categorie di volontari beneficiarie della riserva sono le seguenti:

volontari in ferma breve 3 o più anni; volontari in ferma prefissata 1 o 4 anni; ufficiali di complemento in ferma biennale ed in ferma prefissata.

12. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro, nonché quello considerato sostitutivo ed equiparato da vigenti disposizioni.
13. A norma del D.Lgs. 15/3/2010, n. 66, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio. Il servizio militare valutabile è esclusivamente quello in corso alla data di entrata in vigore della legge 24/12/1986 n. 958 (30/1/1987), nonché quello prestato successivamente.

ART.26

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. I Titoli vari di questa categoria sono valutati, di volta in volta, secondo i criteri fissati dalla stessa commissione in base alla tabella di cui al precedente articolo 23
2. In questa categoria sono valutate in rapporto e in proporzione dell'attinenza con il posto messo a concorso:

- le pubblicazioni,
 - gli encomi,
 - le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, e simili),
 - i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale,
 - l'idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso,
 - il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", le Collaborazioni Coordinate e Continuative, ecc.
3. La Commissione dovrà assegnare almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
 4. L'individuazione del punteggio, da assegnare al singolo titolo, è fatta di volta in volta dalla commissione in posizione d'equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.
 5. E' facoltà del concorrente sostituire le dichiarazioni con la corrispondente documentazione. In tal caso la stessa va presentata in carta semplice, in originale o copia autenticata.

ART.27

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia, soprattutto, sugli eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle altre tre categorie di titoli pur non disarticolarlo sugli stessi la valutazione unitaria.
2. La Commissione valuta il curriculum vitae in base ai criteri dalla stessa predeterminati.
3. Nel caso di curriculum insignificanti, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
4. Formalmente il curriculum vitae va formulato in documento a parte, firmato dal candidato. Non è causa di esclusione o di mancanza di valutazione il curriculum dichiarato nel testo della domanda di ammissione con firma in calce.

CAPO IV - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART.28

FISSAZIONE DELLA DATA DELLA/E PROVA/E SCRITTA/E E/O DELLA PROVA PRATICA

1. Nella stessa riunione in cui la Commissione fissa i criteri per la valutazione dei titoli o nei concorsi per soli esami, al termine della riunione d'insediamento, stabilisce pure le date della/ e prova/e scritta/e e/o pratica, nonché della prova orale.
2. Le date delle prove scritte e/o pratiche sono individuate in giorni consecutivi e non, a decorrere dal 25° giorno successivo alla data di fissazione delle prove medesime.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note

con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi, al massimo entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.

ART.29

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

1. Entro 5 giorni dalla riunione di fissazione delle date, l'Ufficio personale provvede ad informare i candidati delle date di tutte le prove previste dal bando, con esplicita riserva che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della/e prove scritte o pratiche.
2. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali. In tal caso, la comunicazione ai candidati ammessi a presentarsi a sostenere l'esame orale, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerlo con le stesse modalità di cui al precedente comma 1. In questo caso la comunicazione dovrà riportare il voto indicato in ciascuna delle prove precedentemente sostenute.
3. Le comunicazioni sono fatte, mediante raccomandata A.R., all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, come specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti il concorso.
4. L'Ente non assume alcuna 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 fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella lettera di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
6. Nella lettera di comunicazione si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge od altro e di quale tipo.
7. La Commissione, in relazione al numero dei candidati ammessi, può richiedere di essere coadiuvata, durante lo svolgimento delle prove scritte, da un comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente, nominati dallo stesso organo che ha disposto la nomina della Commissione. I dipendenti non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità con gli altri componenti della Commissione e con i candidati, secondo quanto previsto dal precedente art. 12. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri degli altri componenti della Commissione.
8. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, se istituito, curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno la facoltà di adottare i provvedimenti necessari e conseguenti alla violazione delle disposizioni che precedono. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Per le persone handicappate che hanno presentato apposita istanza ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992, la Commissione predispone le condizioni affinché le stesse possano sostenere le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi indispensabili in relazione allo specifico handicap. Tale tempo non può superare il 50% del tempo assegnato agli altri concorrenti.

ART.30

PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta teorica, prova scritta-pratica, prova pratica e prova orale.
2. S'intende:
 - per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La Commissione giudicatrice stabilisce la forma della prova scritta teorica che può essere espletata mediante:
 - componimento a tema o quesiti a risposta breve solo per le categorie C e D;
 - quesiti a risposta chiusa (quiz), per tutte le categorie.
 - per prova scritta –pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzioni di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato meramente propedeutico. Rientrano in questa nozione anche le prove espletate mediante test attitudinali bilanciati e quesiti a risposta sintetica;
 - per prova pratica o attitudinale quella tendente a produrre un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
 - per prova orale quella nella quale si procede attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

ART.31

NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice, nella prima seduta, stabilisce di norma le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando. Nello stabilire il programma delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile comunque entro il termine massimo di cui all'art. 28. Nella stessa seduta è pure definito se la prova scritta verterà su di un tema o su quesiti a risposta breve o chiusa.
2. In caso di prova scritta con tema o quesiti a risposta breve:
 - a) La commissione, antecedentemente l'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare una terna di temi o una serie di quesiti da mettere a disposizione dei candidati.
 - b) Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Sono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.
 - c) I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.
 - d) La Commissione sceglie un numero di temi o serie di quesiti pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato da due membri della commissione e chiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni.
 - e) I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove fino alla fine della dettatura del tema o del questionario prescelto. In caso di particolari necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
 - f) Dopo aver scelto e imbustati i temi o i questionari si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati. L'autentica avviene per mezzo di timbro dell'ente e firme di almeno due commissari, apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
 - g) I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi purché la composizione della coppia resti quella per tutta la durata dell'autentica.

- h) Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
 - i) Dopo aver ispezionato la sala delle prove e constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
3. In caso di prova scritta con quesiti a risposta chiusa (quiz):
- a) La commissione, in caso di prova scritta con quesiti a risposta chiusa (quiz) procede come al punto 2 del presente articolo dalla lettera a) alla lettera e).
 - b) Il presidente e gli altri membri della Commissione provvedono all'autenticazione dei fogli contenenti i quiz in numero pari ai candidati ammessi al concorso e decidono se il candidato debba firmare o meno l'elaborato in quanto la correzione prescinde dall'identità del candidato. In caso di consegna nominativa, al candidato sarà consegnata una sola busta in cui riconsegnare l'elaborato.
 - c) Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

ART. 32

IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. I candidati sono fatti sedere ad una distanza tale l'uno dall'altro da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. Essi sono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza.
3. I candidati sono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario, da questo designato, sulla metodologia della prova avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e, in ogni caso, che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Sarà indicato il periodo messo a disposizione, che potrà variare secondo la prova (tema o quesiti) e il livello professionale del posto messo a concorso. Il tempo per lo svolgimento della prova scritta è fissato dalla Commissione nella seduta in cui decide il tipo di prova. Per lo svolgimento di un tema o di quesiti a risposta breve non può essere inferiore alle 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema o della distribuzione dei quesiti, per i concorsi ai livelli professionali sino alla categoria C; 6 ore per i concorsi ai livelli professionali superiori. In caso di risoluzione di quesiti a risposta chiusa, il tempo dello svolgimento sarà correlato al numero dei quesiti che formano oggetto della serie.
5. In caso di prova scritta con svolgimento di un tema o quesiti a risposta breve, si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, in ogni caso, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di questa nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa considerandolo un segno di riconoscimento.
7. Unitamente ai fogli è distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

8. Infine, il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi o i quesiti prescelti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
9. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema o i quesiti in essa contenuti che vengono poi annotati con l'indicazione "prova prescelta" e vistati dal presidente e dal segretario.
10. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi quelli contenuti nelle altre buste non estratte. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In caso di quesiti a risposta breve si può procedere sia alla dettatura dei quesiti o alla distribuzione dei questionari, già in precedenza vidimati e che dovranno comunque essere anonimi.
12. In caso di prova scritta con questionari a quiz a risposta chiusa si procede direttamente alla distribuzione della serie di quiz prescelto e precedentemente vidimato.
13. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art.33

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro ma esclusivamente con i membri della Commissione. Le richieste di chiarimenti rivolte dai candidati ai commissari devono essere espresse ad alta voce e portate a conoscenza di tutti gli altri concorrenti, così come le relative risposte. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati, dalla Commissione, privi di commento o dottrina, né possono scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni predette o sia trovato in possesso durante la prova di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, o abbia copiato inequivocabilmente in tutto o in parte lo svolgimento del tema, deve essere escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
4. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante la generalità del candidato. Per i questionari a quiz vale quanto riportato al punto 3 del precedente articolo 31.
5. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni, non potendo la Commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
6. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
7. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste sono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal Segretario della Commissione, che ne cura la custodia.

ART.34

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E SCRITTE-PRATICHE

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nel caso di prove pratiche ove la necessità di preparazione del materiale renda difficoltosa la predisposizione di tre prove diverse, è possibile la presentazione di una sola prova.
3. Nelle prove pratiche, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Nel caso di prove scritte pratiche, come quelle a quiz, qualora il numero dei concorrenti ammessi renda necessario predisporre, in breve tempo, un elevato numero di fotocopie, la commissione può presentare una sola prova.
5. Saranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche delle prove.
6. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
7. La prova pratica si intende superata quando il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 7/10 o equivalente.

ART.35

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la correzione, che è effettuata successivamente allo svolgimento di ciascuna prova scritta, si procede come segue:
 - dopo aver constatato la integrità del plico, si aprono, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per ogni candidato;
 - terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che è espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte;
 - corretti tutti gli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno;
 - Qualora nella seduta d'insediamento siano stati già assegnati i punteggi ai titoli presentati dai candidati, la Commissione provvede ad aprire le buste piccole contenenti l'identità dei candidati e assegna al numero dell'elaborato il nominativo corrispondente e provvede alla formulazione dell'elenco dei candidati ammessi al colloquio orale;
 - Qualora invece la Commissione, nella seduta d'insediamento o comunque prima delle prove scritte o pratiche, abbia solo stabilito i criteri per la valutazione dei titoli e non l'assegnazione del punteggio ai documenti prodotti, procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei soli concorrenti che non hanno riportato il punteggio minimo necessario per l'ammissione alla seconda prova scritta o alla prova orale e alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni riportate dagli

elaborati redatti da candidati che hanno raggiunto il minimo per l'ammissione alla prova orale;

- le buste relative agli elaborati che hanno riportato il punteggio minimo necessario per l'ammissione alla prova orale saranno aperte solo dopo l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli e prima della prova orale.
2. In caso di una sola prova scritta, sono ammessi a quella successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una valutazione pari ad almeno a 7/10 o equivalente
 3. Nel caso in cui il concorso preveda più di una prova scritta, sono ammessi al colloquio i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno 7/10 e in ciascuna di esse non meno di 6/10 o equivalente. La Commissione procede quindi alla correzione della prima delle prove in programma e attribuisce il relativo punteggio. Nel caso in cui il candidato non ottenga la votazione minima richiesta la Commissione può non procedere, per velocizzare le procedure, alla correzione della seconda prova.
 4. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

ART.36

VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

1. Per l'assegnazione del punteggio delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART.37

VALUTAZIONE DELLE PROVE A QUIZ

Sono ammessi alla prova successiva i candidati che abbiano riportato una valutazione di almeno 21/30, corrispondente alla corretta risposta ad almeno il 70% delle domande date.

ART.38

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione all'esame orale è data comunicazione, a cura dell'Ufficio competente e sulla base delle valutazioni della Commissione, almeno venti giorni prima del giorno fissato per la prova.
2. L'avviso per la convocazione all'esame orale deve contenere l'indicazione del voto riportato in ogni prova – scritta/e e pratica – e il punteggio attribuito ai titoli presentati.
3. Il termine si intende rispettato se nella comunicazione del calendario delle prove d'esame è inserita anche la data di quello orale.
4. Ai candidati non ammessi alla prova orale viene data comunicazione separata.

ART.39

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. La Commissione giudicatrice provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I quesiti da porre ai candidati sulle materie d'esame sono predeterminati dalla Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano

a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenza.

3. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
4. La Commissione stabilisce indicativamente, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente
5. Le prove orali sono pubbliche, devono svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.
6. I candidati sono ammessi all'esame orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine delle lettere dell'alfabeto. La lettera è estratta a sorte da un candidato alla presenza di tutti gli altri concorrenti prima dell'inizio della prova.
7. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute orali.
8. Terminato l'esame orale di ciascun candidato, la Commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa. Il voto assegnato è attribuito all'unanimità oppure è pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.
9. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.
10. Si intende superata la prova orale qualora il candidato ottenga una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

CAPO VI - OPERAZIONI FINALI

ART.40

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'

1. Al termine della prova orale o in altra successiva seduta da tenersi non oltre una settimana da questa, la Commissione procede alla formazione della graduatoria finale di merito in ordine decrescente, tenendo conto:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e in ciascuna prova d'esame;
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
2. Il possesso dei titoli di preferenza e di precedenza di cui alle lettere b) e c) deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso; è altresì richiesta la documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dal quale risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda d'ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso.
3. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
4. L'ordine di preferenza è quello stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.
5. Le categorie di cittadini che nei concorsi hanno preferenza, a parità di merito ed a parità di titoli, sono appresso elencate.

- a) gli insigniti di medaglia al valore milite,
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti,
 - c) 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 di mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti,
 - k) i figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra,
 - l) i figli dei mutilati ed 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 di guerra,
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati e dei caduti per fatto di guerra,
 - o) i genitori vedovi non risposati, , i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli, le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e 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 nella Residenza,
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili,
 - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma,
 - u) i lavoratori impiegati nei lavori socialmente utili ed in progetti di pubblica utilità ai sensi del D.Lgs. 1/12/1997 n. 468 qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza sarà determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno,
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche,
 - c) dall'età (art. 3 c. 7, L. 127/1997 come modificato dall'art. 2 L. 191/1998).
7. Quando la legge lo prevede, la precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne ha il diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
9. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione, è rimessa all'Amministrazione non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori.
10. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
11. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del segretario.

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI DA PARTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

1. Il Consiglio Direttivo provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non sia annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
3. Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire – ad evidenza - errori di esecuzione, il Consiglio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilievi per palese incongruenza o contraddizione, il consiglio con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date dal consiglio, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
- 4) Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, sarà cura del Consiglio stesso procedere con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi, ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, di nuova o autonoma graduatoria.

ART.42

COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

1. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio direttivo che approva le operazioni concorsuali e procede alla nomina, il presidente dell'Ente comunica ad ogni partecipante, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti in carta legale:
 - a) certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
 - b) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di esito di leva, ovvero foglio di congedo illimitato (soltanto per i vincitori di sesso maschile);
3. L'accertamento delle dichiarazioni sostitutive che il candidato ha effettuato nella domanda di partecipazione al concorso sarà fatto direttamente dall'Ente.
4. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il dipendente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

ART.43

DECADENZA DEL VINCITORE

1. Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'art. precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, è dichiarato decaduto dalla nomina stessa.
2. Soltanto per particolari motivi il termine d'inizio del rapporto potrà essere prorogato, ma non più di 30 giorni.

ART.44

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie dei concorsi e delle prove selettive hanno efficacia per anni tre ai sensi della normativa in vigore (art. 35 c. 5-ter del D.Lgs. 165/2001) dalla data d'approvazione delle stesse e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi in concorso, con eccezione per i posti di nuova istituzione.
2. Tale facoltà è limitata ai soli posti delle Categorie B3 e C.
3. Per le restanti categorie la graduatoria può essere utilizzata dall'Amministrazione soltanto per sostituire, nel posto assegnato, il vincitore che cessa dal servizio per qualsiasi causa.
4. Le graduatorie possono essere inoltre utilizzate per i conferimenti di eventuali supplenze qualora non siano disponibili graduatorie apposite.

ART. 45

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa e dal CCNL.
2. Il contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere gli elementi espressamente indicati nell'art. 14 del CCNL 6/7/95.
3. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione di cui all'art. 42 del presente Regolamento, assegnandogli, come già precisato all'art 42 un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari (art.43). Nella comunicazione di assunzione, inviterà altresì il nominato a regolarizzare in bollo, ai sensi della L. 370/88, la domanda ed i documenti per l'ammissione al concorso.
4. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
5. Scaduto tale termine l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 46

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Al fine di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 07.08.1990, n. 241: "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale saranno stabilite nel provvedimento di indizione del concorso e rese note nel bando.

TITOLO III
SELEZIONI ART. 16 LEGGE 56/1987

ART. 47

MODALITA' PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (EX ART. 16 LEGGE N. 56/1987)

1. Profili professionali della vigente pianta organica per i quali trova applicazione l'art. 16 della Legge N. 56/87:
 - a) cat. B – cuciniere, lavandaia, operatore socio sanitario.
Il profilo di "Operatore Socio Sanitario", per accedere al quale oltre alla licenza dell'obbligo necessita dell'acquisizione di apposito attestato, a discrezione dell'Amministrazione, può essere oggetto di Concorso pubblico se nelle liste del Centro per l'Impiego non esistono nominativi con questo profilo o, se i nominativi inviati, non risultano idonei.
 - b) cat. A – inserviente di cucina, aiuto di lavanderia, guardarobiere, custode, ausiliario di assistenza.
Per l'accesso ai citati profili professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo, è previsto, previa domanda del dipendente interessato, il cambio di mansione. Pertanto si procederà all'esperimento della presente procedura dopo aver accertato la mancanza di domande per il cambio di mansione (v. titolo V del presente regolamento).
2. La selezione tenderà ad accertare l'idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni, e, non comportando alcuna valutazione comparativa, non si procederà alla formazione di alcuna graduatoria di merito. L'idoneità s'intenderà acquisita nel momento in cui il soggetto avrà superato la prova prevista per il posto, in base ai corrispondenti indici di riscontro, come previsti dal vigente regolamento – ALLEGATO A.
3. L'ente inoltra al Centro per l'Impiego di Forlì la richiesta di avviamento a selezione di unità lavorative indicando il titolo di studio e gli altri requisiti, compresa la professionalità eventualmente richiesta, di cui i candidati devono essere in possesso, le mansioni alle quali i lavoratori stessi saranno adibiti, la qualifica, il profilo professionale, il trattamento economico spettante.
4. Nel caso in cui taluni degli avviati non si presentino alla selezione, non superino la prova, non accettino la nomina oppure non siano più in possesso dei prescritti requisiti, l'Ente provvede a comunicare al Centro per l'Impiego l'esito infruttuoso della selezione richiedendo, con le stesse modalità di cui sopra, l'avvio di altri lavoratori fino alla copertura dei posti disponibili o comunque nei termini di validità della graduatoria formulata.
5. Gli idonei conseguono immediatamente il diritto all'assunzione a tempo indeterminato e, previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, sono nominati in prova e immessi in servizio secondo l'ordine di avviamento e nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
6. I contratti di lavoro individuali sono stipulati nel rispetto e secondo le modalità di cui al vigente CCNL.

7. Dell'avvenuta assunzione ovvero della cessazione o della mancata accettazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al Centro per l'Impiego di Forlì.
8. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico e vi provvede un'apposita Commissione, nominata dal Consiglio d'Amministrazione, secondo quanto stabilito dal precedente art. 10

ART. 48

MODALITA' PER LE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE, DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, MEDIANTE RICORSO AI CENTRI PER L'IMPIEGO (LEGGE N. 68 DEL 12/3/1999)

1. Le assunzioni obbligatorie del personale a tempo indeterminato, per posti d'organico fino alla cat. B riservati alle categorie protette, avvengono in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e con le modalità previste per le assunzioni di cui all'art. 16 della Legge 56/87, secondo quanto disciplinato negli articoli precedenti e in quanto applicabili.
2. Le assunzioni avvengono per chiamata numerica, fra gli iscritti nelle liste degli Uffici competenti, ai sensi della vigente normativa e previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le richieste dovranno contenere:
 - la categoria di appartenenza dei soggetti protetti che risulta da ricoprire presso l'Ente (invalidi di guerra, invalidi del lavoro, invalidi civili di guerra, ecc.);
 - il titolo di studio e l'eventuale professionalità richiesta di cui i candidati devono essere in possesso e ogni altro requisito specifico previsto per il posto;
 - le mansioni alle quali i lavoratori stessi saranno adibiti;
 - la qualifica e il profilo;
 - il trattamento economico lordo di base spettante.
4. Gli Uffici competenti, in conformità alla disciplina attuativa dell'art. 16 della legge n. 56/87, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria, alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine della graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
5. L'esito delle prove selettive, espletate nei termini previsti dalle vigenti disposizioni, deve essere comunicato agli Uffici competenti.
6. La prova tenderà ad accertare l'idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni, non comportando alcuna valutazione comparativa e pertanto non si procederà alla formazione di alcuna graduatoria di merito. L'idoneità s'intenderà acquisita nel momento in cui il soggetto avrà superato la prova prevista per il posto, in base ai corrispondenti indici di riscontro, come previsti dal vigente regolamento – ALLEGATO A.
7. L'appartenente alle categorie protette specifica gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento della prova, secondo quanto stabilito per i concorsi pubblici nel presente regolamento.
8. In mancanza d'iscritti appartenenti alla categoria richiesta, l'ufficio competente, d'intesa con l'ente, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
9. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta l'Ufficio competente concorda con l'Ente interessato, l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

TITOLO IV PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 49

LIMITI GENERALI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE

Le progressioni verticali vengono effettuate in conformità alle vigenti disposizioni di legge. L'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti professionali necessari per l'accesso alla categoria superiore avverrà nell'ambito di procedure selettive da espletarsi con le stesse modalità previste per le prove pubbliche selettive, anche con procedure semplificate.

TITOLO V MOBILITA' INTERNA

ART. 50

PROCEDURE

1. La copertura dei posti di "Aiuto di lavanderia", "Guardarobiere" e "Custode" e "Ausiliario di Assistenza" inquadrati nella Categoria A può avvenire tramite mobilità interna.
2. Tale mobilità è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato inquadrati, pur se con diverso profilo professionale, nella stessa Categoria del posto vacante.
3. L'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti professionali necessari per l'accesso al nuovo profilo avverrà nell'ambito di procedure selettive da espletarsi con le stesse modalità previste per le prove pubbliche selettive, anche con procedure semplificate.

ART. 51

NORME COMUNI

1. Per le domande di partecipazione alla selezione, la valutazione dei titoli, le prove, la graduatoria e quant'altro non contemplato nel presente titolo, valgono le norme previste dal presente Regolamento in ordine ai concorsi pubblici se e in quanto applicabili.
2. Per quanto concerne la formulazione della graduatoria si precisa: che non sono valutati i titoli di precedenza e preferenza previsti dalla legge.

TITOLO VI PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

ART. 52

PROCEDURA

1. L'Amministrazione, in sede di ricognizione dei posti da ricoprire, dovrà individuare i posti della Dotazione Organica che intende ricoprire con professionalità provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, stabilendo preventivamente i criteri di scelta.
2. Il passaggio diretto di personale è facoltativo e compete all'Amministrazione la valutazione della convenienza sulla base delle proprie necessità.
3. La pubblicità del bando di mobilità, la Commissione Giudicatrice, le procedure per la selezione, i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove, la validità delle graduatorie sono quelle previste dai Concorsi Pubblici in quanto applicabili.

TITOLO. VI
ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART.53

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per l'assunzione a tempo determinato l'Amministrazione può avvalersi, limitatamente al periodo della loro validità, delle graduatorie fatte a seguito di prove pubbliche selettive o concorsi per la copertura di posti vacanti di qualifica funzionale e profilo professionale uguali a quelli da attribuirsi al personale da assumersi in servizio temporaneo.
2. In mancanza, si procederà tramite apposite prove selettive o concorsi per titoli e/o esame che potranno anche essere espletate con procedure semplificate seguendo le procedure indicate nei rispettivi titoli sopra riportati.
3. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuare nelle categorie A e B si procede, come per le assunzioni a tempo indeterminato, con la selezione dei candidati avviati dal Centro per l'Impiego di Forlì. I contenuti delle prove di idoneità sono quelli stabiliti nell'ALLEGATO A, anche in forma ridotta o semplificata.

TITOLO. VII
FORMAZIONE E LAVORO

ART.54

SELEZIONE PER FORMAZIONE LAVORO

- 1) Nell'ambito della programmazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento, l'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro previsti dalle L: 863/84 e 451/84 per quelle professionalità che ritiene idonee a questa tipologia di assunzione.
- 2) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro seguono il rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni e del vigente Regolamento, utilizzando procedure semplificate.

ART. 55

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- 1) Secondo quanto stabilito dalla L. 863/84 è facoltà dell'Ente procedere alla trasformazione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato.
- 2) Alle selezioni per la trasformazione di cui al comma 1 partecipano tutti i lavoratori che hanno effettuato progetti di formazione e lavoro presso l'Ente.
- 3) I criteri per le prove d'esame da effettuare nelle procedure di selezione verranno di volta in volta stabiliti dall'Ente a seconda del profilo da ricoprire.

CATEGORIA "B" (ESECUTORE) AREA TECNICA - CUCINIERE

Licenza scuola dell'obbligo, attestato professionale (cuoco, addetto alla ristorazione o equipollenti)

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: tecnica di manipolazione e conservazione degli alimenti, valori nutrizionali degli alimenti, nozioni generali di dietetica e di dietologia, igiene alimentare e ambientale; sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "B" (ESECUTORE) AREA TECNICA - LAVANDAIA

Licenza scuola dell'obbligo, attestato professionale o documentata pratica di mestiere.

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: tecnica di lavatura, stiratura e conservazione dei tessuti; coordinamento delle attività del servizio di lavanderia e guardaroba; ambiente: igienizzazione, sanificazione e sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "B" (ESECUTORE) - AREA SOCIO ASSISTENZIALE – OPERATORE SOCIO SANITARIO

Licenza scuola dell'obbligo, attestato professionale di "Operatore Socio Sanitario".

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica

attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: tecniche di assistenza all'anziano e all'handicap; igiene della persona; problematiche concernenti la condizione dell'anziano e relative metodologie di lavoro; nozioni generali sulle principali malattie dell'anziano e sulla sintomatologia ricorrente in campo geriatrico; igienizzazione, sanificazione e sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "A" (ESECUTORE) - AREA SOCIO ASSISTENZIALE – AUSILIARIO DI ASSISTENZA

Licenza scuola dell'obbligo.

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: pulizia e igiene ambientale; igienizzazione, sanificazione e sicurezza; igiene della persona; nozioni generali sulle principali malattie dell'anziano e sulla sintomatologia ricorrente in campo geriatrico; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "A" (ESECUTORE) - AREA TECNICA – INSERVIENTE DI CUCINA

Licenza scuola dell'obbligo.

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: tecnica di manipolazione e conservazione degli alimenti. Igiene alimentare e ambientale; sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "A" (ESECUTORE) - AREA TECNICA – AIUTO DI LAVANDERIA

Licenza scuola dell'obbligo.

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: tecnica di lavatura, stiratura e conservazione dei tessuti; ambiente: igienizzazione, sanificazione e sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "A" (ESECUTORE) - AREA TECNICA – GUARDAROBIERA

Licenza scuola dell'obbligo.

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: tecnica di stiratura e conservazione dei tessuti; sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "A" (ESECUTORE) - AREA TECNICA – CUSTODE

Licenza scuola dell'obbligo.

PROVE D'ESAME: prova scritta, prova pratica applicativa.

MATERIE: tecnica di relazione e comunicazione con il pubblico; procedure di ricevimento del pubblico, vigilanza del patrimonio; sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

CATEGORIA "B" (ESECUTORE) AREA SOCIO ASSISTENZIALE – SEGRETERIA SOCIALE

Licenza scuola dell'obbligo, attestato professionale o documentata pratica di mestiere

PROVE D'ESAME: prova pratica teorico-applicativa. Esecuzione pratica di una situazione lavorativa tipica, con relativa descrizione verbale delle operazioni e verifica teorica attraverso approfondimenti orali in merito alla preparazione rispetto al posto messo a concorso.

MATERIE: utilizzo del personal computer per redazione di testi e presentazioni; tecniche di relazione; sicurezza; nozioni generali su diritti e doveri del pubblico dipendente.

TEMPO: il tempo di durata della prova pratica è stabilito dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della prova e varia secondo la complessità della stessa.

INDICE DI RISCONTRO: effettuazione di almeno il 70% delle operazioni della prova pratica.

* * * *