

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E PROCEDURE CONCORSUALI

INDICE

1. CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI -

- Art. 1 Modalità di accesso all'impiego
- Art. 2 Principi generali delle procedure di reclutamento
- Art. 3 Obbligo delle procedure
- Art. 4 Titolo di studio
- Art. 5 Programma delle assunzioni
- Art. 6 Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Art. 7 Le riserve
- Art. 8 Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 9 Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età

2. CAPITOLO II - PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE -

- Art. 10 Procedure di apertura del concorso
- Art. 11 Bandi di concorso
- Art. 12 Pubblicazione bandi di concorso
- Art. 13 Domanda di ammissione ai concorsi
- Art. 14 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 15 Modifiche e revoca del bando
- Art. 16 Perfezionamento della domanda dei documenti
- Art. 17 Ammissione con riserva
- Art. 18 Preselezione
- Art. 19 La convocazione della seduta per la prova preliminare
- Art. 20 la convenzione per la predisposizione della preselezione
- Art. 21 Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

3. CAPITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI -

- Art. 22 Composizione delle commissioni giudicatrici concorsi pubblici
- Art. 23 Insiadamento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti
- Art. 24 Processo verbale delle operazioni concorsuali
- Art. 25 Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici
- Art. 26 I lavori della Commissione Giudicatrice
- Art. 27 I compensi alle Commissioni Giudicatrici

4. CAPITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME -

- Art. 28 Individuazione delle prove per categorie
- Art. 29 Prova scritta
- Art. 30 Svolgimento della prova scritta
- Art. 31 Adempimenti del candidato e della Commissione
- Art. 32 Correzione degli elaborati
- Art. 33 La prova orale

5. CAPITOLO V - GRADUATORIA -

Art. 34 La graduatoria

Art. 35 Termine per l'assunzione del servizio

Art. 36 Utilizzazione delle graduatorie

6. CAPITOLO VI - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO -

Art. 37 Percorsi professionali interni

Art. 38 Requisiti

Art. 39 Modalità di espletamento e prove di esame

7. CAPITOLO VII - PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 40 Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

Art. 41 Richiesta di avviamento per chiamata numerica

Art. 42 Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

8. CAPITOLO VIII - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 43 Assunzione a tempo determinato

9. CAPITOLO IX - TRASFERIMENTO IN MOBILITA'

Art. 44 Copertura di posti tramite mobilità

10. NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 Validità delle graduatorie

Art. 46 Abrogazione e rinvii

11. ALLEGATI

Allegato A

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Modalità di accesso all'impiego)

1. L'accesso all'impiego e la copertura dei posti previsti nella pianta organica dell'I.P.A.B. "Casa di Ospitalità *Collereale*" di Messina avvengono:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso selettivo di formazione;
 - b) mediante concorso per titoli, integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità (nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001), per il personale da inquadrare in qualifiche, livelli o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 49 della Legge Regionale n. 15 del 05.11.2004.
 - c) mediante chiamata diretta nominativa limitatamente ai lavoratori appartenenti alla fascia B1e A1 che svolgono servizi diretti alla persona
 - d) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e/o per i figli delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 20.10.1990, n.302 ed alla L.R.13.09.1999, n. 20;
 - e) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) mediante la stipula di contratti a tempo determinato, *intuitu personae*, per le assunzioni di cui all'art. 5 comma 3° del regolamento interno degli uffici e dei servizi;
 - g) mediante procedura selettiva riservata al personale interno, secondo i limiti e le modalità di cui al capitolo VI del presente regolamento;
 - h) mediante assunzioni a tempo determinato, di cui al successivo art. 43.
2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
I candidati ammessi al corso dovranno essere in numero superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso salvo che le domande di ammissione presentate siano state di numero inferiore. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art.2

(Principi generali delle procedure di reclutamento)

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti, tra funzionari dell'Amministrazione, ove possibile, nonché docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di governo dell'Ente, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

Art. 3
(Obbligo delle procedure)

I provvedimenti di nomina e di reclutamento restano subordinati al rispetto dei limiti rappresentati dalle leggi vigenti e dalla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'Ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 4
(Titolo di studio)

1. Per licenza della scuola dell'obbligo s'intende:
 - a) Diploma di scuola media di 1° grado o affine se conseguita posteriormente al 14.02.1963 data di entrata in vigore della legge 1859/1962.
 - b) assolvimento dell'obbligo scolastico, inteso quale licenza elementare per coloro i quali alla data di entrata in vigore della legge 1859/1962 (14.02.1963) avevano superato il 14° anno di età;

Art. 5
(Programma delle assunzioni)

1. Il Consiglio di Amministrazione dà attuazione ai processi di mobilità previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3, inoltre:
 - a) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di concorsi, di utilizzazione di graduatorie ancora valide o di chiamate dirette nominative di cui alle lettera d) ed e) dell'art. 1.
 - b) autorizza il Dirigente ad espletare le procedure di selezione di cui all'art. 1 lettera b) ed alla stipula dei contratti di cui alla lettera f) del medesimo articolo;
 - c) autorizza il Dirigente ad avanzare all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione richiesta di avviamento, per chiamata numerica, per le assunzioni obbligatorie, *ex lege* 12.03.1999, n. 68;
 - d) indice i concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo.

Art.6
(Programmazione triennale del fabbisogno del personale)

1. Sulla base delle scelte programmatiche contenute nel bilancio pluriennale, il Consiglio di Amministrazione approva annualmente la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio successivo, ai sensi dell'art. 39, commi 1 e 20, della legge 27 Dicembre 1997 n° 449.
2. La determinazione del fabbisogno di personale scaturisce dalla valutazione degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive cui è collegata la disponibilità della forza lavoro.
3. Il piano programmatico deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica o mediante concorso interno facendo ricorso all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente e le progressioni verticali di carriera previste dalle norme vigenti.
4. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

Art. 7

(Le riserve)

1. Le riserve di posti a favore dei disabili e delle altre particolari categorie di personale previste dalle leggi speciali vigenti, nonché quelle a favore del personale interno, operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure concorsuali o richieste agli Uffici del Lavoro.
2. Le riserve in favore delle categorie "protette" di personale operano - semprechè sia stata ottenuta l'idoneità - indipendentemente dalla posizione occupata in graduatoria.
3. Qualora fra i candidati che abbiano ottenuto l'idoneità non figurano categorie riservatarie, i relativi posti vengono destinati agli esterni nel rispetto della graduatoria approvata.

Art. 8

(Posti disponibili da mettere a concorso)

Fermi restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso nonché quelli relativi a graduatorie, per le quali non siano trascorsi 36 mesi dall'approvazione delle stesse, si considerano posti disponibili i posti vacanti alla data del bando del concorso e quelli che si renderanno vacanti fino alla data fissata quale termine per la presentazione delle domande.

Art.9

(Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età)

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
 - a) essere cittadino italiano (o di uno degli stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.94, n.174;
 - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, fatta salva la tutela dei portatori di handicap;
 - d) avere età non inferiore agli anni 18. Non si fa richiesta del limite superiore d'età, qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente.
 - e) non avere riportato condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
 - f) possesso del titolo di studio richiesto.

2. Non possono essere nominati coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione; per le assunzioni fino alla categoria B1 (ex 4° q.f.), del personale appartenente alle categorie protette, nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n. 56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della delibera che dispone la richiesta.

CAPITOLO II

PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 10

(Procedure di apertura del concorso)

La deliberazione che indice il concorso è adottata dal Consiglio di Amministrazione. Con la stessa è approvato il relativo bando. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

Art. 11

(Bandi di concorso)

1. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare come *lex specialis* del concorso stesso, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che l'Ente, tramite il concorso, vuole ricoprire.
2. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
 - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso.
 - b) le modalità del concorso;
 - c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
 - d) il trattamento economico lordo attribuito al livello retributivo;
 - e) il numero dei posti eventualmente riservati ai sensi dell'art. 7;
 - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego; le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
 - g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
 - h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
 - i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - j) limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva.
 - k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti.
Al bando deve essere allegato un fax-simile della domanda;
- l) i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda. In particolare:
 - **titolo di studio.** Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiararlo, anche contestualmente alla domanda. L'ufficio

- precedente può acquisire, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R.n.403 del 20.10.1998;
- **il curriculum personale**, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.
- m)** Tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'ente, con procedure semplificate e automatizzate, dirette:
 - all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);
 - all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);
 - n)** i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;
 - o)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - p)** l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
 - q)** l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
 - r)** l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 - s)** la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
 - t)** l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
 - u)** l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
 - v)** il termine ultimo per presentare le istanze direttamente o a mezzo raccomandata con A.R., facendo fede, in quest'ultimo caso, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

Art. 12

(Pubblicazione bandi di concorso)

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo dell'Ente, nonché, per estratto, all'Albo Pretorio del Comune di Messina; degli stessi può essere dato anche avviso in quotidiani a diffusione nazionale o locale e/o in stazioni televisive di emittenti locali e regionali.
2. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati all'albo dell'Opera Pia e trasmessi in copia alle OO. SS. presenti presso l'Ente.

Art. 13

(Domanda di ammissione ai concorsi)

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:
 - a) cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare; il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'U.E.;
 - b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - c) il titolo di studio posseduto;
 - d) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
 - g) l'indirizzo presso il quale si vuole siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
 - h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'ASL dalla quale risulti il tipo di ausili richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazione della certificazione sarà l'Amministrazione a predisporre gli ausili necessari per garantire la partecipazione.
2. La domanda deve essere, a pena d'esclusione, sottoscritta.
3. Alla domanda va allegata inoltre la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile.
5. L'amministrazione procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art.7 del D.P.R. n.403 del 20.10.1998, in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 14

(Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti)

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R. da spedire entro il termine di scadenza del bando.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s' intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un' attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta deve essere indirizzata alla Casa di Ospitalità "Collereale".
5. Sul retro della busta il concorrente scrive le proprie generalità, l'indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo.
9. La busta chiusa contenente la domanda e i documenti viene protocollata al momento dell'arrivo presso l'Ente e rimane sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo fintantoché non viene inoltrata alla struttura competente per l'istruttoria.
10. Oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, le domande possono essere presentate direttamente lasciandole all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio da questo normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa procedura avranno dall'Ufficio protocollo una ricevuta attestante la data e l'ora di presentazione della domanda.

Art.15

(Modifica e revoca del bando)

1. A seguito di modifica del piano di assunzione deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il Dirigente può modificare o revocare, prima della scadenza il concorso già bandito.
2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 16

(Perfezionamento della domanda e dei documenti)

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) omissione di allegazione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. La stessa può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1, il Dirigente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso per l'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della

- presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotti in termini mediante copia autenticata.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al 3° comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Dirigente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. 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.
 5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi e alle procedure selettive devono essere conformi alle prescrizioni di legge.
 6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi alla disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art.17

(Ammissione con riserva)

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati, del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso, e dell'effettuato versamento della prescritta tassa di concorso. A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.
2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione ed è tenuto dal segretario.
3. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate dalla relativa documentazione.
4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.
5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento.
Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma, il Dirigente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarate e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Dirigente o da altro funzionario da lui delegato, che se ne assume la responsabilità.
7. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Dirigente procede in conformità a quanto stabilito nel precedente art.16.
8. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Dirigente può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

9. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 18

(Preselezione)

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione. La preselezione consiste nella selezione tramite tests psico-attitudinali.
2. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
3. Il numero dei candidati, che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.
4. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
5. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservatari per legge.

Art. 19

(La convocazione della seduta per la prova preliminare)

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione o con l'ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione all'Albo dell'Ente ed all'Albo pretorio del Comune di Messina.

Art. 20

(La convenzione per la predisposizione della preselezione)

1. Un' apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'Ente specializzato e l'amministrazione.
2. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'Istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica, in materiale, attrezzature e personale specializzato, necessaria allo svolgimento della prova.
3. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'Istituto o con il gruppo di esperti, in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
4. Nella fase preliminare della prova mediante test, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza.

Art. 21

(Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami)

1. Per la valutazione ciascun componente della commissione dispone, per ciascuna prova di 10 punti.
2. L'incidenza del punteggio dei titoli sul punteggio totale del merito è pari al 30%.
3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:
 - Titoli di studio 30%
 - Titoli di servizio 35%
 - Titoli professionali 35%
4. Il bando stabilirà i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci che forma la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed i limiti sopradetti. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:
Titoli di studio:
 - a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso i cui punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato;
 - b) Titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando prevista;
 - c) Ulteriore/i titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.
5. Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in Sessantesimi		
Titolo espresso con giudizio finale				
da	a	da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente
7,00	7,99	42	47	Buono
8,00	8,99	48	53	Distinto
9,00	10	54	60	Ottimo

mentre, per i titoli di studio rilasciati con attribuzione di voti delle singole materie il punteggio da attribuire sarà determinato in proporzione al voto riportato.

Titoli di servizio:

- a) saranno attribuiti punti 1,20 per ogni anno di servizio nella categoria corrispondente prestato presso pubbliche Amministrazioni;
- b) in caso di servizio reso nella categoria immediatamente inferiore, il punteggio per anno è ridotto alla metà;
- c) in caso di servizio reso nelle categorie ulteriormente inferiori il punteggio è ridotto ad un 1/3;
- d) Il servizio militare prestato è valutato come se fosse stato prestato nella categoria corrispondente a quella del posto messo a concorso;
- e) i servizi prestati in posizione non di ruolo e/o di collaborazione sono equiparati ai servizi di ruolo;
- f) altri servizi ed incarichi accademici e giudiziari sono equiparati a quelli di cui alla lettera a).

Titoli professionali

I titoli valutabili sono quelli sotto elencati:

- a) Titoli di specializzazione ed abilitazione professionale;
- b) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività dell'Ente.

CAPITOLO III COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

Art. 22

(Composizione delle Commissioni giudicatrici concorsi pubblici)

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, dei corsi-concorsi e dei concorsi interni sono composte dal Dirigente dell'Ente, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, anche esterni all'Amministrazione.
2. Qualora sia messo a concorso il posto di Dirigente, la presidenza della commissione viene assunta da altro esperto estraneo all'Ente.
3. Le commissioni (compreso il Presidente) vengono nominate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione che nomina, altresì, due membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione scelti fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, se previsto nel bando.
7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Dirigente.

Art. 23

(Insediamento della Commissione giudicatrice
e verifica dei requisiti dei componenti)

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri e gli Amministratori del Comune di Messina, né i funzionari addetti agli uffici ed organi che esercitano il controllo sugli atti dell'Ente.
4. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì, far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 20 e 26 della L. 15/1968.
7. Le dichiarazioni fanno parte integrante del verbale della seduta.
8. I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio con i membri supplenti.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

Art. 24

(Processo verbale delle operazioni concorsuali)

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 25

(Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici)

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
2. In caso di assenza o impedimento di un componente si rinvia la seduta.
3. La seduta non può essere rinviata per più di due volte consecutive.
4. Dopo la terza assenza consecutiva il componente assente viene sostituito dal Presidente che provvederà alla nomina del sostituto scelto fra i membri supplenti già nominati.

Art. 26

(I lavori della Commissione giudicatrice)

1. La Commissione procede nell'ordine: alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami; alla valutazione dei titoli dichiarati e prodotti dai candidati presentatisi alle prove scritte; alla valutazione delle prove scritte; all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi secondo le procedure previste dal bando e nel rispetto del presente regolamento; alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art. 27

(Compensi alle Commissioni giudicatrici)

1. Ai Componenti nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un

compenso, la cui entità è definita dal D.P.R. vigente al momento dell' insediamento della Commissione.

2. Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere al servizio finanziario tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra.

CAPITOLO IV **SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAMI**

Art.28

(Individuazione delle prove per categorie)

1. I concorsi e i corsi-concorso per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per le categorie di cui alla lettera b) del precedente art.1, in una prova teorica di cultura generale comprendente anche nozioni più specifiche relative alle particolari tipologie operative proprie della “Casa”(con quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla) ed in una prova pratica inerente le mansioni da svolgere.
 - b) per le categorie C e D: in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Art.29

(Prova scritta)

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psicoattitudinali, l'Ente può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.

Art. 30

(Svolgimento della prova scritta)

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 7 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone 3 tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario
4. La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore.
5. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento
6. Alla identificazione provvede il personale addetto alla vigilanza.
7. Il Segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
8. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
9. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
10. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: "Non é consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati (né annotati con massime di giurisprudenza) e i dizionari; non é consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito uscire dall'aula né comunicare con alcuno tramite qualsiasi mezzo tecnico messo a disposizione dalla moderna tecnologia".
11. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
12. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
13. Durante la prova, almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali degli esami.
14. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Amministrazione e la sigla di un componente la Commissione.
Non é consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
15. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola é contenuto un foglietto o cartoncino nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
16. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

Art. 31

(Adempimenti del candidato e della Commissione)

1. Il candidato, dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova d' esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 32

(Correzione degli elaborati)

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell' integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascun foglio nella stessa contenuto nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.
3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n°.
7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art.33

(La prova orale e la prova pratica)

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 7 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A.R contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. Eguale comunicazione va effettuata ai candidati che sono stati esclusi dal concorso per non aver conseguito le votazioni minime previste nel precedente articolo.
4. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

5. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
6. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
7. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
8. La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.
9. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
10. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
11. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
12. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
13. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
14. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
15. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
17. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso dopo le conclusioni degli esami della giornata, all'albo dell'Ente. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.
18. La prova pratica, di idoneità, viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
 - a) capacità di uso delle tecniche specifiche nei servizi di assistenza alla persona;
 - a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compresi i PC);
 - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti;
 - c) preparazione professionale specifica;
 - d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
 - e) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

CAPITOLO V

GRADUATORIA

Art.34

(La graduatoria)

1. Di tutte le operazioni d' esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste dalla normativa vigente.
3. La graduatoria ed il provvedimento di approvazione della stessa saranno pubblicati tramite affissione all'Albo dell'Ente.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n.68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con atto del Consiglio di Amministrazione. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo dell'Ente.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
 - c) Minore età.
7. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono in totale superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Art. 35

(Termine per l'assunzione del servizio)

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s'intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio.
4. In tale caso, la proroga non può essere concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo d'impedimento ad assumere servizio.

Art.36

(Utilizzazione delle graduatorie)

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

CAPITOLO VI

CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO

Art. 37

Percorsi professionali interni

1. L'Ente, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente, disciplina le progressioni interne verticali di carriera al fine di valorizzare il proprio personale dipendente.
2. A tal fine, annualmente, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, con delibera del Consiglio di Amministrazione, viene individuata tra i posti vacanti o resisi disponibili – sentite le R.S.U. e le OO.SS. - la percentuale (che comunque non può essere superiore al 50% dei posti complessivamente disponibili) da ricoprire con procedura selettiva interna. In tale percentuale non vengono computati i posti che possono essere coperti con le procedure selettive interne di cui al comma 7 del presente articolo.
3. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.
4. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto al periodo di prova.
5. L'Ente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.
6. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza che sarà assorbita nella successiva progressione economica.
7. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione possono essere individuati particolari profili professionali che risultino avere una professionalità la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile mediante la formazione e l'esperienza acquisita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente. Per i suddetti profili è ammessa solo una procedura selettiva interna.

Tale procedura selettiva si applica, in via transitoria, anche ai soggetti che nell'ultimo quinquennio anteriore alla data di approvazione del presente regolamento abbiano prestato presso l'Ente e per almeno 3 anni (anche non continuativi) attività lavorativa mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto, purché in possesso del titolo specifico richiesto per il posto da ricoprire in pianta organica.

Art.38

Requisiti

1. Per l'accesso ai concorsi e alle procedure interne di cui all'articolo precedente si prescinde dai requisiti generali previsti dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
2. Il personale dipendente, per l'accesso al concorso riservato previsto dal presente capitolo, deve appartenere alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, con i requisiti qui di seguito indicati:
 - aa) per la copertura dei posti della categoria "B/1" – operatore socio-assistenziale ed operatore socio-sanitario:
 - aver prestato attività lavorativa nella categoria "A" in unità operative dei reparti socio-assistenziali e/o socio-sanitari per almeno anni 6;
 - ab) per la copertura dei posti della categoria "B1" – operatore esecutivo generico aiuto-cuoco ed operatore esecutivo generico sarta-guardarobiera:
 - aver prestato attività lavorativa per almeno 6 anni nella categoria "A", rispettivamente, nell'unità operativa "cucina" o nell'unità operativa "lavanderia-lingeria".

- ac) per la copertura dei posti della categoria “B1” – operatore esecutivo generico operaio e portiere-centralinista:
- aver prestato attività lavorativa per almeno anni 6 nella categoria “A”.
- ba) per la copertura dei posti della Categoria “B/3” relativamente, al profilo professionale di cui alla lettera a) dell’allegato “B” del Regolamento degli Uffici e Servizi:
- aver prestato attività lavorativa nel servizio tecnico per almeno anni 3 nella categoria “B1” e posizioni economiche successive, o almeno anni 6 nella categoria “A”;
- bb) per la copertura dei posti della Categoria “B/3” relativamente, al profilo professionale di cui alle lettere b), c) dell’allegato “B” del Regolamento degli Uffici e Servizi:
- aver prestato attività lavorativa nell’unità operativa complessa “cucina, magazzino e dispensa” per almeno anni 3 nella categoria “B1” e posizioni economiche successive, o almeno anni 6 nella categoria “A”;
- bc) per la copertura dei posti della Categoria “B/3” relativamente, al profilo professionale di cui alla lettera d) dell’allegato “B” del Regolamento degli Uffici e Servizi, nonché di quello di Operatore specializzato C.E.D.:
- aver prestato attività lavorativa per almeno anni 3 nella categoria “B1” e posizioni economiche successive, o almeno anni 6 nella categoria “A ed essere in possesso del titolo specifico richiesto dal predetto regolamento per il posto messo a concorso;
- ca) per la copertura dei posti della Categoria “C1” relativamente, ai profili professionali di istruttore amministrativo ed istruttore contabile:
- aver prestato attività lavorativa nell’ambito dei servizi dell’area n. 1 per almeno anni 3 nella categoria “B3” e posizioni economiche successive, o almeno 6 anni nella categoria “B1” e posizioni economiche successive;
- cb) per la copertura dei posti della Categoria “C1” relativamente, ai profili professionali di istruttore tecnico geometra e di animatore socio-culturale:
- aver prestato attività lavorativa per almeno anni 3 nella categoria “B3” e posizioni economiche successive, o almeno 6 anni nella categoria “B1” e posizioni economiche successive, ed essere in possesso del titolo di studio richiesto dal Regolamento degli Uffici e Servizi per il posto messo a concorso;
- cc) per la copertura dei posti della Categoria “C1” relativamente, ai profili professionali di responsabile di reparto socio-assistenziale e di responsabile di nucleo:
- aver prestato attività lavorativa in unità operative dei reparti socio-assistenziali e/o socio-sanitari per almeno anni 3 nella categoria “B3” e posizioni economiche successive, o almeno 6 anni nella categoria “B1” e posizioni economiche successive ed avere svolto nell’ultimo triennio mansioni di coordinamento di reparto o di nucleo per almeno un semestre;
- da) per la copertura dei posti della Categoria “D1” relativamente, ai profili professionali di infermiere professionale e/o responsabile di reparto protetto, di tecnico della riabilitazione e di assistente sociale:
- aver prestato attività lavorativa per almeno anni 3 nella categoria “C” e posizioni economiche successive ed essere in possesso del titolo di studio richiesto dal Regolamento degli Uffici e Servizi per il posto messo a concorso;
- db) per la copertura dei posti della Categoria “D1” relativamente, al profilo professionale di responsabile dei servizi finanziari:
- aver prestato attività lavorativa per almeno anni 3 nella categoria “C” e posizioni economiche successive ed essere in possesso del titolo di studio richiesto dal Regolamento degli Uffici e Servizi per il posto messo a concorso;
- aver prestato attività lavorativa per almeno anni 6 nella categoria “C” e posizioni economiche successive ed essere in possesso del titolo di studio di ragioniere;

dc) per la copertura dei posti della Categoria “D3” relativamente, ai profili professionali di funzionario direttivo coordinatore, di assistente sociale coordinatore e di medico responsabile sanitario coordinatore:

- aver prestato attività lavorativa, nelle rispettive aree di appartenenza, per almeno anni 3 nella categoria “D1” e posizioni economiche successive, o almeno anni 6 nella categoria “C” e posizioni economiche successive, ed essere in possesso del titolo di studio richiesto dal Regolamento degli Uffici e Servizi per il posto messo a concorso;

Art.39

(Modalità di espletamento e prove di esame)

1. Il concorso riservato previsto dal presente titolo è indetto dal Consiglio di Amministrazione con lo stesso provvedimento con il quale vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso riservato previsti dal presente titolo.
3. Per la procedura selettiva interna valgono le stesse regole e modalità previste per il concorso interno
4. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo dell'Ente per un periodo comunque non inferiore a 10 gg consecutivi fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
5. Le prove di esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici se e in quanto compatibili con le norme del presente titolo, nel particolare, per quanto concerne la soglia di idoneità, si precisa che occorre il conseguimento, da parte del candidato, di un punteggio percentualizzato corrispondente a 7/10, sul totale attribuibile rispettivamente alla prova pratica e al colloquio.
6. Per ogni passaggio di categoria il bando può prevedere che la prova scritta venga espletata mediante prove a quiz.
7. Per tutti i passaggi di categoria sono previste forme semplificate di selezione consistenti in una prova unica a contenuto teorico/pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione ed in un colloquio.
8. A parità di punteggio complessivo, fra gli idonei, avranno preferenza i candidati più giovani di età.
9. Il concorso interamente riservato si svolge di regola per titoli ed esami.
10. Le prove di selezione saranno specificatamente indicate nel bando che dovrà prevedere in particolare:
 - **A**) per l'accesso alla categoria B una selezione per titoli e prova pratica o tecnica o teorica attinente il profilo da rivestire ed in un colloquio, secondo i seguenti parametri:
 - punti 50 prova pratica o tecnica o teorica
 - punti 15 colloquio
 - punti 10 per i titoli così ripartiti:- punti 3 per il titolo immediatamente superiore richiesto per l'accesso dall'interno.
 - punti 7 per il titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.
 - punti 25 per anzianità di servizio:1,25 punti per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per il periodo espresso in mesi.
 - **B**) per l'accesso alle categorie C e D una selezione per titoli e una o più prove tecniche/teoriche attinente il profilo professionale da ricoprire secondo i seguenti parametri:
 - punti 40 prova tecnica o teorica

- punti 30 colloquio
- punti 10 per i titoli così ripartiti:
 - punti 5 per il diploma di laurea
 - punti 3 per il diploma universitario (laurea breve)
 - punti 2 per il diploma di scuola media superiore (quinquennale)
- punti 20 per anzianità di servizio: 1 punto per ogni anno di servizio nella categoria inferiore, frazionabile per il periodo espresso in mesi.

CAPITOLO VII

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 40

(Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche, nell'ambito dei profili professionali delle categorie A e B1, sono disciplinate dall' art. 36, 2 c. del D.L. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.
2. Per dette assunzioni, si provvederà mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa.

Art. 41

(Richiesta di avviamento per chiamata numerica)

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art.40 è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservata, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo.
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, il servizio del personale deve richiedere direttamente all'Ufficio Sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9, comma 5° del D.L. del 12/09/83, n.463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11/11/83 n°.638 e s. m. e del D.M. Sanità 5.2.1992 e s.m.
3. Entro 30 gg. il servizio del personale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio politiche del lavoro.

Art.42

(Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere)

1. Successivamente all' avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso l'A.U.S.L., su richiesta del servizio del personale, al fine di verificare la compatibilità della invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

CAPITOLO VIII

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art.43

(Assunzione a tempo determinato)

1. L'Amministrazione può procedere all'assunzione a tempo determinato di personale:
 - a) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa;
 - b) per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale;
 - c) per coprire le vacanze parziali createsi per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro del personale dipendente da tempo pieno a *part time*.
 - d) per coprire temporaneamente, in attesa dell'espletamento della prescritta procedura, posti in organico che si sono resi vacanti per qualsiasi altra causa.
2. Per le assunzioni a tempo determinato di personale da inquadrare nella categoria A1 e B1 che svolge servizi diretti alla persona vale quanto previsto dalla lettera c) del comma 1 del precedente art. 1 mentre per altre professionalità delle categorie A e B1 valgono le modalità stabilite nella delibera del C.d.A. n. 48/2006 e nella determinazione del Dirigente n. 14ATD/2006. In tali casi i contratti di lavoro avranno durata non superiore a 180 giorni nel corso di un anno solare.
3. Per le categorie superiori alla B1 l'assunzione può avvenire tramite formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli. In tali casi i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico. La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal capo IV del presente regolamento a seconda della relativa categoria cui afferisce il concorso.
4. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, e con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.

CAPITOLO IX

TRASFERIMENTO IN MOBILITA'

Art. 44

Per la copertura di posti tramite mobilità esterna si applicheranno le norme del Decr. Legisl. 165/2001 e successive. modifiche e integrazioni e sarà una apposita Commissione a valutare le istanze pervenute al momento in cui si avvieranno le procedure di mobilità.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45

(Validità delle graduatorie)

1. Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 46

(Abrogazione e rinvii)

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'Ente nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme statali e regionali