

**CONSIGLIO PROVINCIALE DELL'ORDINE  
DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI BERGAMO**  
Via Novelli, 3 – 24122 Bergamo

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE  
MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
(approvato con delibera n. 055 del 2017  
ai sensi dell'art. 70, comma 13, del D. Lgs. n. 165/2001)

**ART. 1**

**Oggetto, contenuto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per l'accesso ai posti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per il Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Bergamo, di seguito Ente.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti.

**TITOLO I**

**AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

**ART. 2**

**Procedure di assunzione**

1. L'assunzione all'impiego nell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro mediante:
2. concorso pubblico;
3. concorso pubblico con riserva dei posti al personale interno entro i limiti previsti dalla normativa vigente;
4. avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
5. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette in applicazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
6. chiamata diretta nominativa per soggetti specificati all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
7. mobilità tra gli Enti.
8. forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto del principio costituzionale della concorsualità.

**ART. 3**

**Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con atto dell'Ente che ne informa gli organi competenti territorialmente ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Si considerano posti disponibili quelli deliberati per l'avvio delle procedure di reclutamento sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Non sono considerati disponibili i posti vacanti che devono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette o che siano destinati ad essere ricoperti mediante la mobilità da Ente a Ente secondo le disposizioni stabilite in materia.

4. Non sono, altresì, considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano stati riconosciuti fisicamente o permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### ART. 4 Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie generale – del 15 marzo 1994, per i quali è comunque richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana e purché siano in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni;

c) idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicaps di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

d) godimento dei diritti politici;

e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

f) non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

g) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. L'Ente si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti nonché di valutare le cause di risoluzione dei precedenti rapporti d'impiego. Per difetto dei requisiti prescritti l'Ente può disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso con motivato provvedimento.

#### TITOLO II INDIZIONE DEI CONCORSI

#### ART. 5 Bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato con la stessa deliberazione che indice la procedura di concorso, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso per ciascuna area professionale;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria, precisando la possibilità di produrre, con pari effetto, una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna";
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto della prova pratica, ove prevista;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove scritte nel caso in cui siano previste prove preselettive;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
- k) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità per la loro presentazione;
- n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
- q) l'indicazione che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato sul sito dell'Ente ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Dell'indizione del concorso viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica con l'indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto, della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. I bandi relativi ai concorsi con riserva dei posti al personale interno devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, mediante pubblicazione sul sito dell'Ente e trasmissione ai responsabili degli uffici e alle organizzazioni sindacali interne.

## ART. 6

### Domanda di presentazione ed allegati

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate direttamente all'Ufficio dell'Ente, a mezzo Posta Elettronica Certificata, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione del mittente e la dicitura "Contiene domanda per concorso pubblico", entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data della pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso la data di accettazione della raccomandata/PEC, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso;
- e) il titolo di studio, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quale il concorrente sia in possesso; può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo è presupposto necessario del titolo superiore e nel caso non sia richiesto uno specifico titolo di studio;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati o decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 4.

3. La domanda di dipendenti interni dell'Ente, partecipanti alla riserva dei posti prevista nel concorso pubblico, dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti a), b), ed e):
  - la figura professionale di appartenenza;
  - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione prescritta nel bando di concorso;
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare anche contestualmente alla domanda, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
6. Ogni bando di concorso recherà allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale conformemente al modello allegato sub "A".

#### **ART. 7**

##### **Categorie riservatarie e preferenziali**

1. Nelle prove selettive per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente, si tiene conto della legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di ogni altra norma speciale in favore di categorie protette purché applicabili.

#### **ART. 8**

##### **Presentazione della domanda**

1. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore e il fatto dipendente da terzi, non siano pervenute o spedite all'amministrazione entro il giorno stabilito dal bando, come termine ultimo per la presentazione; nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il termine ultimo scada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente lavorativo.
2. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione: "Contiene domanda per concorso pubblico".

#### **ART. 9**

##### **Proroga, riapertura, revoca del concorso, rettifica del bando**

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
3. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dall'Ente prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

### **TITOLO III**

#### **COMPOSIZIONE E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **ART. 10**

##### **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dall'Ente che ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - ed ha, di regola, la seguente composizione:
  - a) Dirigente di Pubblica Amministrazione;
  - b) due tecnici esperti nelle discipline del posto messo a concorso, scelti tra i Funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed esperti esterni alle medesime. Almeno uno dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. E' comunque garantita la presenza di esperti in informatica e in lingue straniere.
3. Di norma nella scelta degli esperti dovranno essere osservati i criteri della posizione professionale rivestita in altri Enti Pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.
4. Non possono far parte della Commissione i Componenti l'Organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.
5. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
6. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogato, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso ad eccezione dei casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato dall'Ente senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con provvedimento motivato.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorsi.
9. Assiste la Commissione un segretario nominato dall'Ente. Per i concorsi delle aree professionali C e B le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla medesima area o superiore.
10. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

## ART. 11

### Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene convocata dal Presidente entro congruo termine da quando riceve copia della delibera dell'Ente e relativa alla costituzione della Commissione, con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio di segreteria farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
  - c) nella predisposizione dei tests, temi o quesiti per ciascuna prova scritta;
  - d) nell'effettuazione della prova pratica;
  - e) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
  - f) nell'espletamento della prova orale;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Ente.

4. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

6. I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione adottata deve essere integralmente trascritta nel verbale.

7. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei Commissari prima della firma dell'ultimo verbale lo stesso sarà considerato valido ad ogni effetto, purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la Commissione e del segretario.

#### ART. 12

##### **Segretario della Commissione: funzioni**

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

3. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assumerà le funzioni il Componente più giovane d'età. Qualora l'impedimento di protragga per più di due sedute, il Presidente ne chiederà la sostituzione.

#### ART. 13

##### **Compenso alla Commissione**

1. I Componenti la Commissione hanno diritto, con gli altri eventuali limiti di cui alle norme vigenti, ai compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 ed adeguati con delibera, adottata ai sensi dell'art. 8 del medesimo D.P.C.M.

2. I compensi indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### ART. 14

##### **Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) esame istanze di ricasazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, della inesistenza di incompatibilità;
- c) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente atto, pubblicità e diffusione del bando;
- d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) esecuzione delle prova scritta;
- g) fissazione del presunto termine del procedimento concorsuale;
- h) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale a carattere teorico/pratico;
- j) svolgimento della prova orale a carattere teorico/pratico ed assegnazione del relativo punteggio;
- k) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

**ART. 15**  
**Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente atto e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura dell'Ente.
2. L'Ente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso, entro trenta giorni.
3. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Presidente dell'Ente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a cinquanta giorni.
4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese tra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 16, l'Ente procederà a richiedere la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
5. Conclusa l'istruttoria, l'Ente predispone gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi dal concorso, con la motivazione dell'esclusione, e li sottopone alla decisione dello stesso Ente nella prima riunione collegiale utile.
6. L'Ente provvede a comunicare l'esclusione raccomandata con avviso di ricevimento ai candidati interessati, specificandone il motivo.

**ART. 16**  
**Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande e nei documenti di rito:
  - a) omissione od incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste circa il possesso dei titoli voluti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 6, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita e residenza, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
  - b) copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate;
  - c) la dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso, che non sia sottoscritta e/o autenticata nei modi di legge.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni di cui al precedente art. 15, a mezzo di produzione da parte del candidato della documentazione omessa o mancante.
3. In sostanza, sono insanabili esclusivamente le domande prive della firma in calce, quelle prive di requisiti la cui presenza è prescritta dalla legge come obbligatoria, ovvero che non identifichino con certezza il candidato.

**TITOLO IV**  
**VALUTAZIONE PROVE E TITOLI**

**Art. 17**  
**Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la prima operazione da compiere, prima che la Commissione prenda visione della posizione dei candidati al concorso, consiste nella determinazione dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli e delle modalità di svolgimento del concorso stesso.
2. La concreta valutazione dei titoli è collegiale ed è effettuata sulla base del punteggio previsto per le diverse categorie di titoli dal presente atto e da quant'altro ritenuto opportuno dalla Commissione stessa.
3. La Commissione esaminatrice prenderà in considerazione solo i titoli che abbiano un grado di attinenza con la posizione funzionale da coprire. Pertanto valuterà solo i titoli professionalmente conferenti, escludendo quelli superiori ed inferiori, rispettivamente, assorbenti o assorbiti. Per i concorsi fino all'area professionale B, trattandosi di personale con mansioni essenzialmente operative, saranno privilegiati i titoli legati alla professionalità acquisita, desumibile principalmente dall'esperienza lavorativa affine oltre che dai titoli di studio e formazione coerenti con l'attività lavorativa da svolgere, purché acquisiti al termine di un corso e dopo il superamento di una prova di esame. I titoli di servizio e culturali valutabili debbono essere indicati nel bando almeno per grandi categorie e sempre che siano attinenti alle mansioni da svolgere.

4. Il punteggio globale attribuito dalla Commissione ai titoli, non superiore a 10/30 o equivalente, deve essere adeguatamente motivato, con relazione dettagliata, con riguardo ai singoli elementi documentati che hanno contribuito a determinarlo.
5. La relazione dettagliata deve essere inserita, integralmente, nel verbale dei lavori della Commissione.
6. Il punteggio complessivo è determinato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove d'esame e dei titoli; nei concorsi e nelle prove selettive ogni Commissario dispone dell'intero punteggio assegnato dal presente atto a ogni prova.
7. Il punteggio attribuito alle prove di ciascun candidato è determinato collegialmente.
8. Nei concorsi e nelle prove selettive la Commissione dispone di dieci punti per la valutazione dei titoli.
9. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno ventuno trentesimi.
10. La valutazione di merito delle prove giudicate superate è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
11. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **ART. 18**

##### **Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli**

1. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della correzione degli elaborati e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante la pubblicazione sul sito dell'Ente.
2. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli, questi sono suddivisi in quattro distinte categorie, delle quali due prioritarie:
  - 1) Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 6,0
  - 2) Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile 4,0
3. e due sussidiarie entro il limite insuperabile di 10/30, con le limitazioni indicate nei successivi articoli 20 e 21:
  - 1) Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 1,5
  - 2) Curriculum = punteggio massimo attribuibile 0,5
4. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale esclusione di alcuno di essi.
5. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

#### **ART. 19**

##### **Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di sei (6) punti.
2. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e/o datori di lavoro privati purché la loro attività sia da ritenere comunque riconducibile a quella svolta dall'Ente. A tale scopo si applica la tabella di equiparazione allegata al D.P.R. 8 maggio 1987, n. 267.
3. La valutazione del servizio prestato, come definito nel precedente comma, viene considerato in ragione di un punteggio massimo di uno virgola cinque (1,5) per ogni anno di servizio a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie conseguentemente ponderato:
  - a) servizio prestato nell'area di attività, nella medesima qualifica del posto messo a concorso o in qualifica superiore: punti uno virgola cinque (1,5) per ogni anno di servizio;
  - b) servizio prestato nella stessa area di attività, nella qualifica immediatamente inferiore: punti zero virgola nove (0,9) per ogni anno di servizio;
  - c) servizio prestato nella stessa area di attività, nella qualifica ulteriormente inferiore: punti zero virgola sette (0,7) per ogni anno di servizio;
  - d) ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958 il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle Forze Armate e nell'Arma di Carabinieri, è valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso equiparando all'area A il servizio

militare prestato in qualità di soldato semplice, all'area B il servizio prestato in qualità di sottoufficiale, all'area C il servizio prestato in qualità di ufficiale. La valutazione verrà effettuata solo nel caso in cui il candidato versi nella condizione di pendenza di rapporto di lavoro.

4. Nel caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato; il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
5. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
6. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di trecentosessanta giorni determinate dalla sommatoria dei vari periodi distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni a quindici giorni. Il punteggio totale complessivo non potrà, comunque, superare il limite indicato al comma 1 del presente articolo.

#### **ART. 20**

##### **Valutazione titoli di studio**

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di (4) quattro punti.
2. I titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso vengono valutati proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di due punti complessivamente, assegnando (0) zero alla votazione minima.
3. Qualora il candidato viene ammesso al concorso con un titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato o autocertificato precisando il voto riportato, il titolo inferiore si considera acquisito con il punteggio minimo.
4. I restanti (2) due punti dei (4) quattro a disposizione, devono essere utilizzati per la valutazione del possesso di eventuali titoli di specializzazione attinenti il profilo professionale messo a concorso.

#### **ART. 21**

##### **Valutazione titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari è tassativamente sussidiaria ed interviene solo allorché la valutazione dei titoli culturali unitamente a quelli di servizio non abbia già permesso l'attribuzione del punteggio massimo di 10/30 stabilito dalle norme vigenti.  
Riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - a) pubblicazioni;
  - b) incarichi professionali;
  - c) libere professioni;
  - d) corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione.
3. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di uno virgola cinque (1,5) punti.
4. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità ai concorsi.
5. La valutazione dei corsi deve considerare esclusivamente gli attestati di profitto escludendo a quelli di mera frequenza.
6. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di che trattasi.

#### **ART. 22**

##### **Valutazione del curriculum**

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale, presentato con le modalità indicate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive integrazioni e modificazioni, attribuendo un punteggio massimo di zero virgola cinque (0,5) punti.
2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

4. La valutazione è ammessa esclusivamente per l'accesso alle qualifiche della ex carriera direttiva e purché il candidato non abbia già riportato la valutazione massima consentita di 10/30.

## **TITOLO V MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **ART. 23 Diario delle prove**

1. Le prove d'esame saranno svolte in base al calendario previsto dalla Commissione e pubblicato nel sito dell'Ente e con avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami – normalmente nel seguente ordine:  
prova scritta, prova orale a carattere teorico pratico. Nessuna prova potrà aver luogo nei giorni festivi né in quelli di cui all'art. 6, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove scritte con avviso nella Gazzetta Ufficiale entro un termine non inferiore ai quindici giorni da quello in cui le prove devono essere sostenute.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale a carattere teorico pratico deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'avviso per la presentazione alla prova orale a carattere teorico pratico deve essere dato ai singoli candidati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima del giorno in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale a carattere teorico pratico la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

### **ART. 24 Prove preselettive**

1. Il bando di concorso può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'amministrazione la quale può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data della preselezione con avviso nella Gazzetta Ufficiale entro un termine non inferiore ai venti giorni da quello in cui le prove devono essere sostenute.
3. L'ammissione alle prova scritta è subordinata al conseguimento di almeno 21/30 o votazione equipollente nella preselezione. La votazione conseguita nelle prove preselettive non sarà cumulata al punteggio complessivo.

### **ART. 25 Prova scritta**

1. La Commissione, in relazione alle indicazioni contenute nel bando di concorso, può fare svolgere la prova scritta attraverso:
  - a) svolgimento di un elaborato;
  - b) quesiti a risposta aperta.

### **ART. 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso della prova scritta, la Commissione esaminatrice formula una terna di temi oppure una terna di quesiti a risposta aperta per ciascuna prova; i testi vengono numerati e racchiusi in distinte buste sigillate e firmate esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. I Commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove, sino alla dettatura di quella prescelta.
3. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono

più essere ammessi alla prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati dalla Commissione.

4. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

#### ART. 27

##### **Norme comuni alle prove scritte**

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede all'appello nominale dei concorrenti ed al loro riconoscimento mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione esaminatrice. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

2. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti le prove di esame.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di uguale colore di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione e del Comitato di vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

c) l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione;

d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiate tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Allo scopo di assicurare l'osservanza delle disposizioni succitate, almeno due Commissari devono trovarsi nella sala degli esami fino al termine della prova.

#### ART. 28

##### **Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della Commissione al termine della prova Scritta**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine della prova scritta sono quelli previsti nell'art. 14, dal 1° al 6° comma, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### ART. 29

##### **Prova orale a carattere teorico/pratico: modalità di svolgimento e valutazione**

1. L'ammissione alla prova orale a carattere teorico pratico è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alla prova precedente. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione nel sito dell'Ente ivi indicando anche la votazione riportata.

2. La prova orale a carattere teorico pratico consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni, oltre ad una prova per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'informatica.

3. Nei giorni fissati per la prova orale a carattere teorico pratico, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della stessa, che deve essere la medesima per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova orale a carattere teorico pratico, ove possibile propone un numero non inferiore a due prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. Per lo svolgimento della prova orale a carattere teorico pratico si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove orali a carattere teorico pratico di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti dovranno essere preventivamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova.

7. Quando la prova orale a carattere teorico pratico consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione, non vi è l'obbligo della loro conservazione.

8. Per la valutazione delle prove orali a carattere teorico pratico, la Commissione procede all'esame quanti e qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

6. I candidati vengono ammessi alla prova orale a carattere teorico/pratico, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi; il candidato che non si presenti alla prova, entro il termine della seduta, viene dichiarato rinunciatario. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi.

7. La valutazione della prova orale a carattere teorico/pratico viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; la prova si ritiene superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno ventuno trentesimi. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova teorico/pratica la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede degli esami, dandone atto nel verbale del concorso.

8. I concorrenti che abbiano superato la prova orale a carattere teorico/pratico dovranno far pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i titoli di riserva, preferenze e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, tenuto conto della normativa vigente sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

## **TITOLO VI OPERAZIONI FINALI**

### **ART. 30**

#### **Formazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste al successivo articolo 31.

### **ART. 31**

#### **Applicazione delle preferenze e delle precedenze**

1. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dall'Ente all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche professionali dell'area B e C, sempreché sussistano le condizioni di legge.

2. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato all'art. 5, comma 2, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza la scelta è determinata da quanto stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

#### ART. 32

##### Approvazione della graduatoria di merito

1. Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei, si procederà come segue:

- a) concorrenti dipendenti dell'Ente, aventi diritto per effetto della riserva spettante al personale interno;
- b) i posti che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- c) concorrenti che, in relazione a speciali disposizione di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che, presso l'Ente, non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente ed in ogni caso per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto, che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso;
- d) concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenze di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

2. La graduatoria di merito, unitamente agli atti del concorso, è approvata con atto dell'Ente ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata sul sito dell'Ente; di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per 3 anni dalla pubblicazione e l'Ente ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili qualora il vincitore del concorso rinunci o decada dalla carica, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa.

#### ART. 33

##### Assunzione in servizio

1. L'Ente, prima di procedere all'assunzione, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con avviso di ricevimento, invita il vincitore a far pervenire all'ufficio personale, nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito oppure se già assunto in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento a pena di risoluzione del contratto, la documentazione necessaria per l'assunzione. Conformemente a quanto previsto dal C.C.N.L. del comparto degli Enti Pubblici non economici può essere concessa per casi particolari una proroga di sessanta giorni per la presentazione della documentazione.

2. Nello stesso termine di cui al 1° comma, il vincitore del concorso, 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 all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il suddetto termine, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

3. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo il vincitore del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario Nazionale, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso, l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario.

5. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
6. Con lettera di richiesta dei documenti o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata con avviso di ricevimento, viene notificata al vincitore la data nella quale verrà stipulato il contratto individuale di lavoro.
7. La data di inizio del rapporto di lavoro è indicata nel contratto di lavoro stesso e decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio; per i concorrente che siano già dipendenti di ruolo dell'Ente, l'inquadramento nella nuova qualifica funzionale ha effetto dalla data stabilita nella relativa deliberazione.

#### **ART. 34**

##### **Chiamata numerica di appartenenti a categorie protette**

1. Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente i posti dell'ex carriera esecutiva, salariale ed operaia, compresi nell'area professionale A.
2. Gli appartenenti alle categorie protette, segnalati dal Centro per l'impiego competente per territorio cui sopra, saranno sottoposti ad una selezione, tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro prefissati dall'Ente e comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale selezione sarà svolta da una Commissione costituita come previsto dal precedente art. 10.
3. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo, gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi vigenti, nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica. I predetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di avviamento dei lavori. Per l'idoneità fisica si applicano le disposizioni di cui all'art. 33 del presente atto.

#### **ART. 35**

##### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti presso i Centri per l'impiego**

1. L'accesso ai posti per i quali è richiesto solo il possesso del titolo di studio della scuola obbligatoria e, a richiesta dell'Ente, eventuali attestati di qualifica per specifiche professionalità, avviene mediante selezione pubblica effettuata tra i candidati indicati dai Centri per l'impiego competenti territorialmente.
2. Poiché vige il sistema della dichiarazione sostitutiva dei requisiti di ammissione, secondo il quale il lavoratore aspirante all'avviamento deve dichiarare nella domanda d'iscrizione, il possesso dei requisiti generali per l'ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione, è fatto salvo il potere dell'Ente, una volta avvenuta l'assunzione, di provvedere d'ufficio all'accertamento dei requisiti.
3. L'Ente inoltra al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero pari al doppio dei posti da coprire. Il Centro per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione, provvede ad avviare a selezione i lavoratori aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
4. In particolare, l'Ente specificherà nella richiesta l'area professionale, il profilo professionale e le principali mansioni da svolgere secondo la vigente classificazione del personale nel comparto Enti pubblici non economici.

#### **ART. 36**

##### **Prova di idoneità**

1. Una volta avvenuto l'avviamento i lavoratori sono sottoposti ad una prova di idoneità che consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavoristiche tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale.
2. Circa la nomina della Commissione selettiva si fa rinvio alle disposizioni dell'art. 10 del presente atto in quanto applicabili.
3. Nel caso in cui i lavoratori convocati non si presentino o non superino la prova, si procede alla convocazione di coloro che seguono nell'ordine della graduatoria di avviamento fino alla copertura di tutti i posti.

#### **ART. 37**

##### **Avviso di selezione pubblica**

1. Le operazioni per la prova sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito bando di selezione pubblica nel sito dell'Ente.
2. Dette operazioni di selezione, che si svolgeranno presso la sede dell'Ente entro il decimo giorno successivo all'avviamento a selezione, mediante comunicazione telegrafica ai lavoratori interessati, dovranno essere effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa consegna del bando ai candidati almeno un giorno prima della prova.
3. Per essere ammesso a sostenere la suddetta prova relativa il candidato dovrà essere munito di idoneo documento di riconoscimento.

#### **ART. 38**

##### **Stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

1. L'Ente provvederà a stipulare con il lavoratore utilmente selezionato un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato regolato dal CCNL del comparto enti pubblici non economici anche per quanto concerne le cause risolutive del contratto di lavoro. Il lavoratore sarà assunto in servizio con decorrenza immediata nel rispettivo profilo professionale, con il relativo trattamento economico iniziale spettante in base alle norme contrattuali vigenti.
2. Quanto alla documentazione richiesta si fa rinvio all'art. 33 del presente atto.

#### **ART. 39**

##### **Copertura posti part time**

1. Per la copertura dei posti part time si applicano le norme di accesso previste dal presente atto per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dall'assunzione purché sia disponibile il posto in organico.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

#### **ART. 40**

##### **Norme di salvaguardia e rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modiche ed integrazioni.