

## **REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

( Approvato con deliberazione assunta dal CDA nel corso della seduta del 27.06.2012 – Modificato con deliberazioni assunte dal CDA nel corso delle sedute del 26.08.2016, del 15.03.2017 e del 11.12.2017 )

### **INDICE**

#### **TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Oggetto e principi

Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale

Art. 3 Forme di assunzione del personale

Art. 4 Requisiti generali e specifici per l'assunzione del personale

#### **TITOLO II: PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

##### **CAPO I : Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato**

Art. 5 Selezioni pubbliche

Art. 6 Bando di selezione

Art. 7 Pubblicazione del bando di selezione

Art. 8 Riapertura, proroga, rettifica, integrazione e revoca della selezione pubblica

Art. 9 Domanda di ammissione alla selezione

Art. 10 Contenuti della domanda di ammissione alla selezione

Art. 11 Titoli equipollenti o superiori

Art. 12 Ammissione dei candidati alla selezione

Art. 13 Cause di esclusione

Art. 14 Irregolarità sanabili

Art. 15 Composizione della commissione esaminatrice

Art. 16 Incompatibilità

Art. 17 Insediamento della commissione esaminatrice

Art. 18 Funzionamento e attività della commissione esaminatrice

Art. 19 Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici

Art. 20 Diario delle prove

Art. 21 Prova scritta

Art. 22 Prova pratica

Art. 23 Prova orale

Art. 24 Disciplina delle prove scritte

Art. 25 Adempimenti dei concorrenti durante le prove

Art. 26 Correzione delle prove scritte

Art. 27 Adempimenti delle prove pratiche e delle prove orali

Art. 28 Selezioni per titoli ed esami

Art. 29 Titoli di studio

Art. 30 Titoli di servizio

Art. 31 Titoli vari

Art. 32 Curriculum professionale

Art. 33 Adempimenti della commissione esaminatrice

Art. 34 Assunzione in servizio

**CAPO II : Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a seguito di chiamata nominativa o numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette**

Art. 35 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette

**CAPO III : Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a termine a seguito di selezioni pubbliche**

Art. 36 Assunzioni con contratto a termine a seguito di selezione pubblica

Art. 37 Validità delle graduatorie per assunzioni con contratto a termine

**CAPO IV : Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a termine a seguito di chiamata nominativa o numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette**

Art. 38 Assunzioni obbligatorie con contratto a termine di lavoratori appartenenti alle categorie protette

**CAPO V : Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a termine a seguito di utilizzo di graduatorie di altre aziende speciali o enti o amministrazioni pubbliche**

Art. 39 Assunzioni con contratto a termine a seguito di utilizzo di graduatorie di altri enti

**CAPO VI : Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a termine mediante le procedure di reclutamento in caso di urgenza**

Art. 40 Assunzioni con contratto a termine in caso di urgenza

**ALLEGATO A : Requisiti generali di accesso alla selezione – categorie titoli di studio richiesti**

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto e principi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli impieghi nell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" di San Michele al Tagliamento, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nonché le altre forme di utilizzo del personale previste dalla vigente normativa applicabile.

2. Le modalità del reclutamento del personale previste dal presente regolamento si conformano ai seguenti principi posti dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. N. 165/2001 :

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e 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) decentramento delle procedure di reclutamento ;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materia di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento l'accesso agli impieghi per i posti di qualifica dirigenziale, la cui disciplina seguirà diversa separata regolamentazione.

## **Art. 2**

### **Programmazione del fabbisogno del personale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso cui l'Azienda Speciale definisce le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione generale dell'ente stesso ( Piano programma e Documento di programmazione economico finanziaria ).
2. La programmazione è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, ha durata annuale, è distinta in programmazione per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto a termine, ed è suscettibile in ogni momento di integrazioni e modificazioni.

## **Art. 3**

### **Forme di assunzione del personale**

1. Le assunzioni del personale presso l'Azienda Speciale avvengono con contratto individuale di lavoro subordinato nelle seguenti forme individuate nella deliberazione del Consiglio di amministrazione che approva la programmazione del fabbisogno del personale :
  - A) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tale forma di assunzione viene posta in essere :
    - 1) a seguito di selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta ;
    - 2) a seguito di chiamata nominativa o numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99 ;
    - 3) a seguito di assunzione di personale già in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, enti o aziende speciali diverse dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali Ida Zuzzi, purchè il profilo professionale rivestito dalla persona da assumere sia analogo a quello del posto da ricoprire.

B) assunzione con contratto di lavoro subordinato a termine. Tale forma di assunzione viene posta in essere:

- 1) a seguito di selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta ;
- 2) a seguito di chiamata nominativa o numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99 ;
- 3) a seguito di utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre amministrazioni pubbliche, enti o aziende speciali diverse dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali Ida Zuzzi, purchè la graduatoria riguardi concorsi o selezioni bandite per la copertura di posti (a tempo indeterminato o a termine) inerenti profilo professionale analogo a quello del posto da ricoprire;
- 4) mediante le procedure di assunzione e utilizzo in caso d'urgenza di cui al successivo art. 40 del presente regolamento.

2. In caso di selezione pubblica di cui al comma 1, lett. A) - punto 1) - del presente articolo 3, una quota fino al 50% dei posti messi a selezione possono essere riservati dalla deliberazione di programmazione del fabbisogno del personale al personale dipendente interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

3. Le procedure selettive per le progressioni verticali e la disciplina dei contratti di formazione e lavoro si svolgono secondo le modalità previste e disciplinate dalla normativa applicabile agli enti locali e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicata.

4. L'Azienda Speciale si avvale delle altre forme di utilizzo del personale previste e disciplinate dal D. Lgs. 10.09.2003, n. 276, e successive modificazioni e integrazioni. A tal fine il CDA, attraverso le deliberazioni di cui all'art. 2, prevede l'utilizzabilità degli istituti per l'anno di riferimento.

#### **Art. 4**

##### **Requisiti generali e specifici per l'assunzione del personale**

1. Possono essere assunti nelle forme previste dall'articolo precedente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali :

- a) compimento del 18° anno di età;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'Azienda Speciale sottopone a visita medica di controllo le persone interessate, in base alla normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni. Per i disabili si applica quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni ;
- c) titolo di studio ed altri requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Non possono essere assunti coloro che siano stati licenziati per giusta causa da un precedente impiego presso una Azienda Speciale, ente o amministrazione pubblica, destituiti o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione

della domanda di ammissione alla selezione pubblica, salvo quello dell'idoneità fisica che deve sussistere all'atto dell'accertamento da eseguirsi a cura dell'Azienda Speciale.

4. In relazione alla particolarità del posto da ricoprire, ulteriori requisiti specifici possono essere prescritti dal bando di selezione.

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **CAPO I**

#### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO**

##### **Art. 5**

##### **Selezioni pubbliche**

1. ....
2. La selezione pubblica di cui all'art. 3, comma 1, lett. A) – punto 1) può consistere in prove teoriche e/o pratiche attinenti alla professionalità del relativo profilo professionale, nonché in valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento e dal bando di selezione.
3. La selezione pubblica può essere:
  - a) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o una o più prove orali e/o una o più prove pratiche, il cui contenuto deve fare riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire;
  - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificati nel bando di selezione;
  - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria le selezioni le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni delle precedenti lettere a) e b);
4. La scelta del tipo di selezione pubblica fra quelle previste dal comma 3 del presente articolo ( per soli esami, per soli titoli, per titoli ed esami ) viene effettuata dal Consiglio di amministrazione con la deliberazione che approva la programmazione del fabbisogno del personale.
5. Nell'ambito della scelta effettuata dal Consiglio di amministrazione ai sensi del precedente comma 4 del presente articolo, la scelta delle tipologie e del numero delle prove scritte e/o delle prove pratiche e/o delle prove orali, nonché l'individuazione delle categorie di titoli valutabili viene effettuata dal Direttore con la determinazione che approva il bando di selezione.

##### **Art. 6**

##### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Direttore dell'Azienda Speciale, in esecuzione della Programmazione del fabbisogno del personale da assumere con contratto a tempo

indeterminato approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale.

2. Il bando indica:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stata indetta la selezione ;
- b) il numero dei posti interessati alla selezione, la categoria, il profilo professionale e gli elementi per l'individuazione del trattamento economico;
- c) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione ;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) le materie oggetto delle prove ;
- f) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati ;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ;
- h) in caso di selezione indetta per titoli e per titoli ed esami : i titoli eventualmente richiesti come necessari per poter essere ammessi alla selezione ;
- i) in caso di selezione indetta per titoli e per titoli ed esami : l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli ;
- l) gli eventuali documenti e titoli necessariamente da allegare alla domanda di partecipazione;
- m) l'invito a specificare gli ausili necessari e l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 e successive modificazione e integrazioni;
- n) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ;
- o) l'autorizzazione, ai sensi della D. Lgs. 196 del 30.06.2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p) le altre indicazioni ritenute utili in relazione alla prova di selezione.

3. Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

## **Art. 7**

### **Pubblicazione del bando di selezione**

1. L'evidenza pubblica del bando di selezione viene assicurata :

- a) mediante l'affissione del bando di selezione all'albo delle comunicazioni di servizio dell'Azienda Speciale o nel contiguo spazio per le affissioni ;
- b) mediante l'inserimento del bando di selezione sul sito internet dell'Azienda Speciale o - in caso di non attivazione dello stesso - sul sito internet del Comune di San Michele al Tagliamento qualora dallo stesso consentito ;
- c) ulteriori sistemi di pubblicizzazione potranno essere stabiliti con la determinazione che approva il bando di selezione ( ad esempio : trasmissione del bando agli albi delle pubblicazioni di altre Case

di Riposo, pubblicazione su giornali, trasmissione a presentatori di curricula o domande finalizzate all'assunzione presso l'Azienda, ecc. );

- d) Nel caso non risulti possibile l'inserimento del bando di selezione sul sito internet dell'Azienda Speciale o - in caso di non attivazione dello stesso - nel sito internet del Comune di San Michele al Tagliamento, dovranno essere assicurate almeno due delle forme di pubblicizzazione fra quelle indicate nella lettera c) del 1° comma del presente articolo.

2. Dovrà essere previsto un congruo lasso di tempo stabilito dal bando di selezione, compreso fra 15 e 45 giorni, fra la data di affissione ai sensi della lettera a) e dell'inserimento ai sensi della lettera b) del 1° comma del presente articolo e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 8**

##### **Riapertura, proroga, rettifica, integrazione e revoca della selezione pubblica**

1. L'Azienda Speciale può in ogni momento, per motivate esigenze e con apposita determinazione del Direttore, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca in qualsiasi momento del bando della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 9**

##### **Domanda di ammissione alla selezione**

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice secondo le indicazioni o lo schema allegato al bando di selezione, e vanno presentate entro il termine perentorio fissato dal bando stesso.

2. Le domande di ammissione si effettuano in una delle seguenti modalità:

- a) consegna della domanda di ammissione direttamente a mano all'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale ;
- b) spedizione della domanda all'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale a mezzo di servizio postale o corriere.

In entrambe le ipotesi previste dalle lettere a) e b) le domande saranno ricevute negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale, come precisati nel bando di selezione.

Non sono ammesse altre diverse modalità di presentazione.

La domanda di partecipazione alla selezione, sia presentata direttamente a mano all'ufficio amministrativo che a mezzo di servizio postale o corriere, dovrà pervenire alla sede dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" entro il termine perentorio stabilito a pena di esclusione dalla partecipazione alla selezione.

La data e l'orario di arrivo saranno attestati dal timbro di protocollo dell'Azienda Speciale reso dal personale dell'ufficio amministrativo.

In particolare, la data del timbro dell'ufficio postale accettante o la data di accettazione del corriere non saranno ritenuti validi ai fini del rispetto del termine di presentazione qualora la domanda giungesse alla sede dell'Azienda Speciale oltre il termine previsto, nemmeno per la modalità di presentazione con raccomandata con avviso ricevimento.

L'Azienda Speciale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla selezione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il bando preveda la valutazione dei titoli e del curriculum professionale (selezioni per soli titoli o per titoli ed esami) i relativi documenti, per poter essere ammessi, dovranno essere allegati alla domanda in apposito plico chiuso e firmato o siglato ai lembi di chiusura, con indicazione all'esterno del nominativo dell'aspirante candidato (cognome e nome) e della selezione per il quale si partecipa. Non verranno ammessi a valutazione titoli e/o curriculum professionali trasmessi in modalità diverse da quelle indicate dal bando ai sensi del presente comma.

## **Art. 10**

### **Contenuti della domanda di ammissione alla selezione**

1. Nella domanda di ammissione alla selezione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) la precisa indicazione della selezione cui intende partecipare;
- b) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- c) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione, nonché il recapito telefonico;
- d) l'idoneità fisica all'impiego;
- e) il possesso del titolo di studio prescritto dal bando; per i titoli conseguiti all'estero va dichiarata specificamente l'effettiva equipollenza;
- f) il possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) di non essere stato licenziato per giusta causa da una Azienda Speciale, ente o amministrazione pubblica, destituito o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- h) di autorizzare il trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di dati personali" per le finalità inerenti le procedure concorsuali;
- i) per i portatori di handicap gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame;

- 1) ogni altra indicazione richiesta dal bando di selezione.
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma autografa del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

### **Art. 11**

#### **Titoli equipollenti o superiori**

1. Qualora per l'accesso al posto sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo i nati posteriormente al 01.01.1952 devono essere in possesso del diploma di scuola media inferiore. Per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
2. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando anche quando il bando stesso non ne dia espressamente le facoltà.
3. 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 salvo il caso in cui non sia richiesto uno specifico titolo di studio.

### **Art. 12**

#### **Ammissione dei candidati alla selezione**

1. I candidati sono ammessi alla selezione con determinazione del Direttore dell'Azienda Speciale, a seguito dell'istruttoria svolta dall'ente in relazione alle domande di partecipazione pervenute.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Ai candidati non ammessi verrà comunicata a cura del Direttore dell'Azienda Speciale l'esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione dei motivi che hanno comportato l'esclusione medesima, almeno entro la giornata precedente a quella fissata per la prima prova della selezione.
4. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, potrà essere disposta l'ammissione del candidato con riserva. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per la non ammissione, dovrà contenere, oltre la specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, sanare le irregolarità riscontrate.
5. Il candidato ammesso con riserva conserva la facoltà di partecipare alle prove fino allo scioglimento della riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

### **Art. 13**

### **Cause di esclusione**

1. Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancata sottoscrizione con firma autografa della domanda di partecipazione alla selezione ;
- b) la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
- c) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione, qualora le stesse non siano da ritenere del tutto marginali e irrilevanti nell'ambito dell'economia complessiva della procedura concorsuale.

### **Art. 14**

#### **Irregolarità sanabili**

1. Sono sanabili tutte le omissioni o incompletezze diverse da quelle indicate nel precedente articolo 13.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra avviene nel termine assegnato, a pena di esclusione, dal Direttore dell'Azienda Speciale, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, ovvero comunicazione di integrazione della documentazione carente, in entrambi i casi regolarmente sottoscritte.
3. In deroga a quanto stabilito dai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo 14, nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami non è consentita la regolarizzazione o l'integrazione della documentazione relativa ai titoli dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

### **Art. 15**

#### **Composizione della commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Direttore dell'Azienda Speciale. In caso di impedimento del Direttore a nominare la commissione, la commissione viene nominata con decreto del Presidente dell'Azienda Speciale.
2. La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore dell'Azienda Speciale che la presiede e da due esperti di comprovata competenza nelle materie di selezione, scelti anche tra dipendenti dell'Azienda Speciale, purché inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, o tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali. Possono inoltre essere anche esperti di selezione e reclutamento del personale. In caso di impedimento del Direttore a presiedere la commissione, il Presidente dell'Azienda Speciale provvede con proprio decreto a nominare altro presidente fra persone in possesso dei requisiti per far parte della commissione esaminatrice.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità.
4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il presidente della commissione esaminatrice può costituire appositi comitati di vigilanza composti di personale cui viene conferito l'incarico di identificare i candidati prima dell'esperimento della prova nonché di vigilare durante le prove stesse.
5. La commissione esaminatrice può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingue

straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

6. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte :

- da un dipendente dell'Azienda Speciale inquadrato almeno nella categoria B3, individuato dal Direttore dell'Azienda Speciale
- ovvero
- da un componente della commissione esaminatrice ( compreso il presidente ), designato dal presidente della commissione esaminatrice.

### **Art. 16**

#### **Incompatibilità**

1. I membri della commissione esaminatrice non devono essere componenti del Consiglio di Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi nelle situazione di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c tra di loro o con alcuno dei candidati ammessi.

3. Esplicita dichiarazione scritta inerente all'assenza di incompatibilità dovrà essere rilasciata, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella 1<sup>a</sup> seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Se trattasi di dipendente pubblico, la dichiarazione si estende alla causa di compatibilità previste dai codici di comportamento allegati al CCNL del comparto di appartenenza. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi. Il presidente trasmette copia del verbale all'ente per gli adempimenti conseguenti.

4. Nel caso in cui uno o più componenti si trovino nelle situazioni di incompatibilità di cui ai punti precedenti, il Direttore dell'Azienda Speciale provvede a nominare un nuovo componente. Nel caso in cui sia il Direttore a trovarsi in situazione di incompatibilità il compito di nominare un nuovo componente è affidato al Presidente dell'Azienda Speciale.

### **Art. 17**

#### **Insedimento della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal presidente, previo accordo con gli altri membri, e si riunisce dopo l'emanazione della determinazione con cui si dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

## **Art. 18**

### **Funzionamento e attività della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, a pena di nullità dei suoi atti, opera con la presenza di tutti i componenti, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare, durante lo svolgimento delle prove, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
2. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida e documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della commissione, il Direttore ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione dello stesso. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
4. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, tiene i rapporti con l'Azienda Speciale e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
6. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. In caso di parità prevale il voto del presidente.
7. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
11. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di

decadenza dall'incarico.

#### **Art. 19**

##### **Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici**

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici ed al segretario, se esterno, è stabilita in euro 150,00 lordi a seduta, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di vitto qualora la durata della seduta sia superiore alle ore sei.
2. Per i componenti interni è riconosciuto unicamente il rimborso delle spese di vitto qualora la durata della seduta sia superiore alle ore sei.

#### **Art. 20**

##### **Diario delle prove**

1. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la commissione stabilisce le date e la sede della selezione e ne dà comunicazione ai candidati in una delle seguenti forme :
  - a) telegramma ;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento ;
  - c) posta elettronica certificata – PEC.
2. In qualunque forma abbia luogo la comunicazione, questa deve essere spedita dall'Azienda Speciale ai destinatari almeno 7 giorni prima della data delle prove.
3. In ogni caso il diario e la sede delle prove potranno essere pubblicati sul sito istituzionale internet.
4. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Il candidato che non si presenti alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione.

#### **Art. 21**

##### **Prova scritta**

1. Le prove scritte possono essere : prova scritta-teorica e/o prova scritta a contenuto teorico – pratico.
2. La prova scritta-teorica chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto delle prove. Può essere costituita dalla stesura di un tema, di un parere, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta libera o a risposta multipla, con alternativa di risposte già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
3. La prova scritta a contenuto teorico - pratico si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato propedeutico. Può essere costituita dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. Le prove scritte si svolgono in un'aula non aperta al pubblico.
5. Per la prova scritta il punteggio è espresso in trentesimi. La prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte siano più di una, la prova si intende superata se la media delle votazioni di tutte le prove sia non inferiore a 21/30, purchè in nessuna di esse la votazione sia inferiore a 21/30.

#### **Art. 22**

##### **Prova pratica**

1. La prova pratica consiste in prove di sperimentazione lavorativa inerente il servizio pertinente il profilo professionale oggetto della selezione.
2. Le prove pratiche si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo. Il presidente, tuttavia, ha facoltà di disporre l'allontanamento dall'aula del pubblico in caso di schiamazzi o altre intemperanze che rechino disturbo alla prova.
3. Per la prova pratica il punteggio è espresso in trentesimi. La prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove pratiche siano più di una, la prova si intende superata se la media delle votazioni di tutte le prove sia non inferiore a 21/30, purchè in nessuna di esse la votazione sia inferiore a 21/30.

#### **Art. 23**

##### **Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo. Il presidente, tuttavia, ha facoltà di disporre l'allontanamento dall'aula del pubblico in caso di schiamazzi o altre intemperanze che rechino disturbo alla prova selettiva.
3. Per la prova orale il punteggio è espresso in trentesimi. La prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove orali siano più di una, la prova si intende superata se la media delle votazioni di tutte le prove sia non inferiore a 21/30, purchè in nessuna di esse la votazione sia inferiore a 21/30.

#### **Art. 24**

##### **Disciplina delle prove scritte**

1. Il contenuto delle prove scritte deve essere predeterminato dalla commissione esaminatrice immediatamente prima dello svolgimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. La commissione predispone 3 tracce di prova, ciascuna delle quali può essere a sua volta articolata in temi, in più quesiti a risposta breve o a risposta bloccata ecc.. Le tracce dovranno essere chiuse ermeticamente, ciascuna in una busta, e sottoposte ai candidati per il sorteggio.
3. Nel caso in cui gli esami avessero luogo in più sedi, la commissione dovrà predisporre un'unica prova che, pertanto, sarà uguale per tutti. Questo sia nel caso in cui, fin dall'inizio, in previsione di un

elevato numero di partecipanti siano state individuate più sedi; sia che, in presenza di un elevato numero di candidati e di una conseguente situazione logistica della sede, non più idonea ad assicurare l'ordinario e corretto svolgimento delle prove scritte, la commissione disponga che una parte dei candidati sia invitato a sostenere le prove in altra sede.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione provvede all'identificazione dei candidati, mediante controllo di un documento d'identità.

#### **Art. 25**

##### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e altri strumenti tecnologici similari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

6. Se le prove scritte sono più di una, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

#### **Art. 26**

##### **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Ove non si proceda alla correzione immediata delle prove, la commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

3. Il segretario della commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame della persona coinvolta, e la conseguente esclusione del

candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione.

5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di più prove la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

8. Nel caso di più prove scritte, la commissione, per esigenze di economia procedimentale, può decidere di procedere alla correzione di ciascuna prova a condizione che il risultato della prova precedente abbia raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

9. Ai candidati ammessi alla prova successiva ( scritta, pratica od orale ) sarà data notizia, a cura del presidente della commissione mediante telegramma o pubblicazione degli ammessi sul sito istituzionale internet dell'Azienda.

#### **Art. 27**

##### **Adempimenti delle prove pratiche e delle prove orali**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova pratica od orale, determina i contenuti delle prove da sottoporre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

2. La Commissione predispose un numero di tracce per le prove pratiche e di domande per le prove orali in base al numero di candidati ammessi alle prove medesime. Le tracce dovranno essere chiuse ermeticamente, ciascuna in una busta, e sottoposte ai candidati per il sorteggio, in forme analoghe a quelle delle prove scritte.

3. La valutazione delle prove pratiche e orali viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Le votazioni attribuite alle prove sono comunicate a cura del presidente a fine seduta, mediante affissione dell'esito nei luoghi ove si è tenuta la prova pratica od orale ; ai candidati ammessi alla prova successiva ( pratica od orale ) viene altresì data notizia, a cura del presidente della commissione, mediante telegramma o pubblicazione degli ammessi sul sito istituzionale internet dell'Azienda.

#### **Art. 28**

##### **Selezioni per titoli ed esami**

1. Nell'eventualità in cui venga bandita una selezione per esami che preveda anche la valutazione di titoli, la Commissione procede alla determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli, prima di procedere all'apertura del plico separato e chiuso contenente i titoli dei candidati, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli è effettuata prima dell'ultima prova prevista per la selezione, e limitatamente ai candidati ammessi all'ultima prova.

3. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie, cui si aggiunge il curriculum professionale :

- a) Titoli di studio
- b) Titoli di servizio

c) Titoli vari

d) Curriculum professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo di 30 punti per l'insieme dei titoli, la suddivisione dei 30 punti per le diverse tipologie di titoli ( di studio, di servizio, vari e curriculum ) viene previamente stabilita dal bando di selezione. E' facoltà del bando di selezione di suddividere i 30 punti in tutti, una parte o una sola tipologia di titoli.

5. Il bando può prevedere quale requisito specifico di ammissione alla selezione un determinato titolo di servizio ( ad esempio : permanenza minima di servizio prestato in una particolare posizione lavorativa ) e/o di studio ( ad esempio : possesso di un particolare master di specializzazione ).

#### **Art. 29**

##### **Titoli di studio**

1. Rientrano in tale categoria i titoli rilasciati dalle scuole di ogni ordine e grado. Saranno valutati i diplomi di istruzione di grado pari o superiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso, purché ad esso attinenti.

2. Nessun punteggio sarà attribuito per il possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

#### **Art. 30**

##### **Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del:

a) servizio reso in qualità di lavoratori dipendenti di ruolo e non di ruolo presso datori di lavoro ai quali si applica il medesimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato al personale dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" di San Michele al Tagliamento ( vale a dire : CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali ) con funzioni identiche, analoghe o superiori, a quelle del posto messo a selezione : a tal fine farà fede esclusivamente l'inquadramento nella categoria giuridica e nel profilo professionale del candidato rispetto a quella del posto messo a selezione, restando esclusa qualunque altra diversa valutazione in ordine all'equipollenza delle mansioni svolte ;

b) servizio reso in qualità di lavoratori dipendenti di ruolo e non di ruolo presso i predetti datori di lavoro con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione : anche in tal caso a tal fine farà fede esclusivamente l'inquadramento nella categoria giuridica e nel profilo professionale del candidato rispetto a quella del posto messo a selezione ;

2. Ai servizi di cui al punto a) sarà attribuito un punteggio doppio a quello del punto b).

3. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni;

4. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'orario assunto.

5. Qualora il bando di selezione preveda una permanenza minima di servizio quale requisito per l'ammissione alla selezione, alla permanenza minima non viene attribuito alcun punteggio. La suddetta

permanenza minima viene invece considerata in modo identico per il tempo pieno e il tempo parziale.

### **Art. 31**

#### **Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda gli altri titoli non classificabili nelle categorie previste al precedente art. 30, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - c) servizi prestati presso datori di lavoro diversi da quelli precisati nel precedente art. 30 o presso i medesimi datori di lavoro ma con tipologie contrattuali diverse ( es. : somministrazione di lavoro, co.co.co./co.co.pro.);
  - d) libere professioni;
  - e) incarichi professionali;
  - f) pubblicazioni.

### **Art. 32**

#### **Curriculum professionale**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato medesimo.
2. La presentazione del curriculum deve avvenire all'atto della domanda. Le eventuali attestazioni dovranno essere documentate sotto responsabilità del candidato.
3. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed ha valore di dichiarazione resa dallo stesso sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2001.
4. Non si tiene conto, nella valutazione del curriculum professionale, degli elementi in esso indicati e già oggetto di valutazione nell'ambito delle tre precedenti categorie di titoli.

### **Art. 33**

#### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dispone:
  - a) di 30 ( trenta ) punti per la valutazione dei titoli, qualora prevista;
  - b) di 30 ( trenta ) punti per la valutazione della prova scritta, qualora prevista. In caso di più prove scritte verrà effettuata la media aritmetica ottenuta dai risultati di tutte le prove scritte.
  - c) di 30 ( trenta ) punti per la valutazione della prova pratica, qualora prevista. In caso di più prove pratiche verrà effettuata la media aritmetica ottenuta dai risultati di tutte le prove pratiche.
  - d) di 30 ( trenta ) punti per la valutazione della prova orale, qualora prevista. In caso di più prove pratiche

verrà effettuata la media aritmetica ottenuta dai risultati di tutte le prove orali.

Il punteggio assegnato a ciascun concorrente per ciascuna prova è dato dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun commissario.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove scritte e/o orali non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario, che comunque dovrà essere esplicitamente verbalizzato.

3. L'espressione del voto da parte dei singoli commissari dovrà avvenire secondo modalità che garantiscano sia la piena responsabilità che la pubblicità del voto espresso da ciascun commissario, di cui dovrà comunque essere fatta esplicita menzione nel verbale.

4. Nel caso di più prove e di valutazione dei titoli, il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio assegnato ai titoli + il voto conseguito o la media dai voti conseguiti nelle prove scritte ( se previste ) + il voto conseguito o la media dai voti conseguiti nelle prove pratiche ( se previste ) + il voto conseguito o la media dai voti conseguiti nelle prove orali ( se previste ).

5. Espletata la selezione, la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito e trasmette la stessa, unitamente ai verbali, agli uffici dell'Azienda Speciale.

6. Il Direttore, quindi, con propria determinazione provvede all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione.

7. La graduatoria approvata dal Direttore viene affissa all'Albo delle pubblicazioni di servizio dell'Azienda Speciale.

8. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

9. La graduatoria di merito potrà essere utilizzata per la durata di 2 anni per future eventuali assunzioni a tempo indeterminato o a termine nella medesima categoria e profilo professionale. In ogni caso l'Azienda Speciale ha facoltà di indire nuova selezione o altra forma di reclutamento o utilizzo prevista dal presente regolamento al verificarsi di ulteriori o nuove esigenze di personale, e l'inserimento nella graduatoria non costituirà diritto per i candidati utilmente collocati per assunzioni a tempo indeterminato o a termine entro il suddetto termine.

#### **Art. 34**

##### **Assunzione in servizio**

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante lettera raccomandata A.R., a produrre entro 30 giorni dal ricevimento della stessa la documentazione di rito, ferme restando le facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché l'acquisizione dei documenti nel modo diretto tra enti, ed a prendere servizio nel termine loro assegnato che, per ragioni d'urgenza, può essere anche inferiore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo della categoria del posto da coprire.

2. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'ente comunica la decadenza dalla nomina, a meno che

il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del Direttore, in relazione alla natura dell'impedimento;

## **CAPO II**

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CHIAMATA NOMINATIVA O NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE**

#### **Art. 35**

##### **Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. La chiamata nominativa delle categorie protette avviene nel rispetto delle procedure e dei limiti percentuali previsti per l'avviamento al lavoro dalla legge 12.03.1999, n. 68, e successive modificazioni e integrazioni. La relativa procedura di assunzione viene svolta a cura del Direttore.
2. Prima di procedere all'assunzione di soggetti disabili, l'Azienda Speciale può richiedere ai competenti organi dell'azienda sanitaria di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## **CAPO III**

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TERMINE A SEGUITO DI SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 36**

##### **Assunzioni con contratto a termine a seguito di selezione pubblica**

1. L'Azienda Speciale procede ad assunzioni di personale con contratto a termine, nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, prioritariamente a seguito di selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta secondo le medesime modalità relative alle procedure di selezione per le assunzioni a tempo indeterminato, eventualmente semplificate nel bando di selezione.
2. La rinuncia all'assunzione da parte di un candidato utilmente collocato in graduatoria per selezioni a tempo determinato comporta la decadenza dello stesso.

#### **Art. 37**

##### **Validità delle graduatorie per assunzioni con contratto a termine**

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata per la durata di 1 anno per future eventuali assunzioni a termine nella medesima categoria e profilo professionale. In ogni caso l'Azienda Speciale ha facoltà di indire nuova selezione o altra forma di reclutamento o utilizzo prevista dal presente regolamento al verificarsi di ulteriori o nuove esigenze di personale, e l'inserimento nella graduatoria non costituirà diritto

per i candidati utilmente collocati per assunzioni a tempo indeterminato o a termine entro il suddetto termine.

#### **CAPO IV**

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TERMINE A SEGUITO DI CHIAMATA NOMINATIVA O NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE**

#### **Art. 38**

##### **Assunzioni obbligatorie con contratto a termine di lavoratori delle categorie protette e disabili**

1. L'Azienda Speciale procede ad assunzioni di personale con contratto a termine delle categorie protette e disabili, nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le procedure per le analoghe assunzioni a tempo determinato.
2. Nell'ipotesi disciplinata dall'art. 40 del regolamento, la durata di 8 mesi prevista dal comma 1 è ampliata a 12 mesi.

#### **CAPO V**

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TERMINE A SEGUITO DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AZIENDE SPECIALI O ENTI O AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 39**

##### **Assunzioni con contratto a termine a seguito di utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. L'Azienda Speciale avrà facoltà di procedere ad assunzioni - esclusivamente con contratti a termine - attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali ancora in corso di validità approvate da altre Aziende Speciali o enti o amministrazioni pubbliche, purchè la graduatoria riguardi concorsi e selezioni banditi per la copertura di posti inerenti un profilo professionale analogo a quello per la copertura dei quali si attinge dalla citata graduatoria.

#### **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TERMINE MEDIANTE LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO IN CASO D'URGENZA**

#### **Art. 40**

##### **Assunzioni con contratto a termine in caso d'urgenza**

1. Nell'eventualità in cui si renda necessario dar corso all'assunzione di personale non previsto nella programmazione del fabbisogno di cui all'art. 2 del presente regolamento, e comunque nel caso in cui ricorrano ragioni di urgenza, il Direttore dell'Azienda Speciale, previa informazione al Presidente del

Consiglio di Amministrazione, potrà procedere con propria determinazione all'assunzione di personale per un periodo fino a 8 ( otto ) mesi, prorogabili in base alle esigenze aziendali, con le seguenti modalità :

- a) attingendo alle graduatorie delle selezioni pubbliche previste dal capo I e dal capo III del titolo II del presente regolamento ;
  - b) mediante chiamata diretta fra i candidati che abbiano presentato curriculum o segnalazione finalizzati all'assunzione da non più di 24 mesi.
2. La determinazione del Direttore sarà sottoposta a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
3. Il ricorso alle forme di assunzione e utilizzo previste dal presente articolo sono possibili, ad esempio, in caso di cessazione dal servizio di personale dipendente, assenze per malattia del personale, ferie durante particolari periodi dell'anno in concomitanza con particolari situazioni di intensità di lavoro, intensificazioni del lavoro per particolari situazioni, e nelle altre situazioni in cui se ne ravvisi l'esigenza da precisare nella motivazione della determinazione.

## **ALLEGATO A**

**REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:**

*categoria titolo di studio richiesto*

**A diploma di scuola dell'obbligo**

**B diploma di scuola dell'obbligo**

**C diploma di istruzione secondaria superiore (maturità)**

**D laurea quadriennale e quinquennale del vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99)**

**laurea specialistica del nuovo ordinamento (ex D.M. 509/99)**

**laurea magistrale del nuovo ordinamento (ex D.M. 270/2004)**

Fino al permanere delle posizioni giuridiche infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

*categoria di approdo titolo di studio richiesto*

**B.3 diploma di scuola dell'obbligo**

**D.3 laurea quadriennale e quinquennale del vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99)**

**laurea specialistica del nuovo ordinamento (ex D.M. 509/99)**

**laurea magistrale del nuovo ordinamento (ex D.M. 270/2004)**

## **TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

Nel bando di selezione possono essere indicati specifici titoli di studio, professionali o di servizio in relazione al posto da ricoprire.