

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO A1**

**REGOLAMENTO
DEI
CONCORSI**

Documento approvato nelle sedute di Consiglio di Amministrazione del
17.11.2015 fg

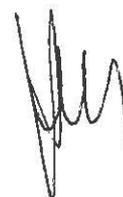


INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2- MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 3 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI
- ART. 4 - CONCORSI PUBBLICI
- ART. 5 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 6 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.
- ART. 7- PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO
- ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE
- ART. 9 -AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI
- ART. 11 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE
- ART. 12 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
- ART. 13 - DIARIO DELLE PROVE
- ART. 14 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI
- ART. 15 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- ART. 16 VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO
- ART. 17- VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE
- ART. 18- PRESELEZIONI
- ART.19-PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE
- ART. 20 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- ART. 21 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
- ART. 22 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 23 -PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA
- ART. 24 -PROGRESSIONE VERTICALE
- ART. 25- ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ART. 26 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 27 - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE
- ART. 28 -MOBILITA'
- ART. 29 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA
- ART. 30 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART.31 - NORME TRANSITORIE
- ART. 32 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Allegato A: Titoli di studio professionali o di servizio richiesti per l'accesso per le singole figure professionali dichiaratoria attività

Allegato B: Prove di esame



ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.- Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Azienda Speciale Consortile per la gestione delle politiche sociali nei comuni dell'ambito territoriale A1 (di seguito semplicemente Azienda), ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 2- MODALITA' DI ACCESSO

1- L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

2 - L'assunzione agli impieghi presso l'Azienda avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs 165/2001 e pertanto tramite:

a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

3- Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

4- Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68.

5- Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento

- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999

- concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami

- mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001

- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

ART. 3 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

1. Per l'ammissione concorsi finalizzati all'impiego presso l'Azienda i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94.

b) idoneità fisica all'impiego ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.

c) godimento dei diritti civili e politici.

d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.

e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la

produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti a' sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.

g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'**allegato A** al presente regolamento. In considerazione che l'attività dell'Azienda si svolge sul territorio dell'Ambio A1 costituito da 29 comuni per lacune categorie professionali verrà chiesto anche il possesso della patente di guida di cat. B o superiore.

h)- età non inferiore agli anni 18 alla scadenza del bando di concorso.

2. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

ART. 4 - CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

a)- per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'**allegato B** al presente regolamento.

b)- per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle

tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

c)- per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) lavoratori disabili ex Legge 68/99.

b) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86.

c) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.

4. Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

ART. 5 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Direttore dell'Azienda e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico.
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande.
- c) l'avviso per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e.
- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:
 " I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini del l'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;
- n) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- r) il numero di candidati ammessi oltre il quale viene effettuata la preselezione
- s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
2. Copia dei bandi di selezione sarà disponibile nel sito internet dell'Azienda
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

ART. 6 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE.

1. Il Direttore dell'Azienda ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno



presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

2. E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Direttore di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 7- PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Azienda per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di affissione.

2. Il Direttore dell'azienda individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4a serie speciale-Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione: ai Comuni facenti parte dell'Ambito A1 alle Organizzazioni Sindacali Territoriali, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circoscrizionali per l'impiego e la massima occupazione.

3. Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

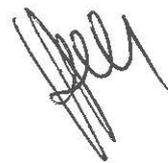
ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, ovvero inoltrate all'Azienda tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorchè spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse; quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) il concorso cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonchè la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonchè l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Azienda si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità



all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;

6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonchè le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;

7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;

8) i requisiti speciali previsti dal bando;

9) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

4. Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;

b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;

c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

5. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

6. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

7. La fase istruttoria delle domande di ammissione ai concorsi pubblici ed interni e della relativa documentazione viene effettuata dal Servizio Personale, o dal Responsabile del Procedimento. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione nella comunicazione che verrà inoltrata tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

a) omessa specificazione del concorso cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;

b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;

c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;

d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;

e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spedita oltre i termini indicati dal bando.

ART. 9 -AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione dei candidati al concorso viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Direttore.

2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.



3.L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 10 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Direttore, prima del termine di scadenza del concorso.

2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Direttore.

3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali.

4. I componenti la commissione devono essere persone di comprovata esperienza professionale per ciascuno dei profili professionali relativi al posto messo a concorso e ricoprono, o abbiano ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso. Non possono far parte della Commissione, ai sensi dell'art. 6 del D.lvo 23.12.1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati delle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti dell'Azienda secondo il sottoindicato schema:

a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente alla categoria D;

b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla B;

In caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte da un componente della Commissione.

6. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne. In sede di designazione dei componenti la Commissione.

7. Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a' sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Direttore provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato.

8. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Direttore può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonchè alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.



9. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.
11. Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e D.P.C.M. 8 maggio 1996 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, nella stessa misura prevista per i dipendenti.
12. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonché dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione viene considerato come prestazione extralavorativa.
13. Ai componenti del comitato di vigilanza spetta il compenso di cui al D.P.R. 487/94.

ART. 11 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data il Servizio Personale, o il Responsabile del procedimento, avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove di concorso previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
3. Prima dell'inizio delle prove di concorso, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura di concorso e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.
4. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura di concorso. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
5. Di tutte le operazioni del concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 12 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) max punti 30 per la prova orale;
- c) max punti 10 per i titoli;

ART. 13 - DIARIO DELLE PROVE



1. Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.
3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonchè della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

ART. 14 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell' allegato C al presente regolamento.
2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
5. I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

a) titoli di studio	max punti 3
b) titoli di servizio	max punti 5
c) titoli vari, compreso il curriculum vitae	max punti 2

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

ART. 15 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi in centesimi	Laurea	Valutazione
Fino a 39	Fino a 65	Fino a 72	0
Fino a 43	Fino a 73	Fino a 79	0,2
Fino a 47	Fino a 80	Fino a 87	0,5
Fino a 51	Fino a 87	Fino a 94	1
Fino a 55	Fino a 95	Fino a 102	1,5
Fino a 59	Fino a 99	Fino a 109	2
60	100	110	2,5
60 e lode	100 e lode	110 e lode	3

2. Qualora si tratti di titoli di studio per i quali non è previsto il punteggio i medesimi non sono valutati.

3. Qualora il punteggio sia previsto ma non sia riportato nella documentazione prodotto il titolo si ritiene conseguito con la valutazione minima.

ART. 16 VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla seconda tipologia - Titoli di servizio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e, nelle ipotesi indicate al successivo quarto comma, presso altri Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

3. I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, potendo anche tener conto delle rispettive discipline normative e contrattuali in materia di inquadramento.

4. I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi dalle Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti di qualifica dirigenziale, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate dal presente Regolamento. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi a posti di altre qualifiche funzionali, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni relative alla documentazione di tali servizi nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali.

5. L'attribuzione del punteggio per il servizio prescinde dal regime orario del relativo rapporto di lavoro.

6. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.

7. Ai sensi di quanto dispone l'art. 22 della legge 24.12.1986 n.958 la Commissione giudicatrice attribuisce per i periodi di effettivo servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati agli impieghi civili presso Enti Pubblici secondo il seguente schema di equiparazione:

– Militari di Truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva = Funzioni per cui è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo

– Graduati e Sottufficiali: funzioni per cui è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado

– Ufficiali: Funzioni per cui è richiesta la laurea

– Ufficiali Superiori: Funzioni dirigenziali.

8. Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro di pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio ed allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più favorevole rispetto alla valutazione di cui comma precedente.

9. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo.

10. La Commissione giudicatrice attribuisce, per i periodi di servizio prestato presso una pubblica amministrazione in qualità di volontario in servizio civile, lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi di lavoro subordinato prestati presso Enti Pubblici. L'attribuzione del punteggio viene effettuata rapportando le funzioni svolte in qualità di volontario in servizio civile ai contenuti dei profili professionali del personale dipendente dagli enti locali, così come risultanti dalle declaratorie

definite in applicazione della disciplina contrattuale valevole per il personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

11. I titoli di servizio per un massimo di punti 5 verranno ripartiti come segue:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria superiore o equivalente a quella del posto messo a concorso: per ogni anno punti 1;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, oppure rapporti di collaborazione coordinata e continuata, svolti nella stesa area di attività del posto messo a concorso: per ogni anno punti 0,5.

Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

ART. 17- VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione dei 2 punti riservati alla terza tipologia - Curriculum Professionale - viene effettuata motivatamente dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione professionale e delle attività culturali del candidato non valutate nell'ambito dei titoli di studio o di servizio e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

2. La Commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie, come:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (master, specializzazioni, ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

e) titoli di studio non altrimenti valutabili nelle rispettive categorie

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ART. 18 - PRESELEZIONI

1. Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 19 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE



1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia la traccia di quest'ultima che quelle relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.
3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.
4. La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
5. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.
6. Nel caso in cui la selezione preveda una sola prova scritta, al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Nel caso di più prove scritte, al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrive o altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.
8. Se le prove scritte sono due, 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.
9. Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
10. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorchè quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinata;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

ART.20 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.
2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.
4. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.



6. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

7. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 21 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

3. Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 20.

4. La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

6. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 22 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda per otto giorni consecutivi.

3. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 23 -PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Personale , entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Azienda.

ART.24 -PROGRESSIONE VERTICALE

1. Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, approvato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle richieste del Direttore, e/o, se esistenti, dei Responsabili delle Aree in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, vengono disposte procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 31.3.99 del Comparto Regioni-Autonomie Locali. Tali procedure vengono attivate, previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, nel rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie contrattuali.

2 Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che alla scadenza del termine per la presentazione delle domande risultino:

a) Classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo professionale e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) In possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) In alternativa al punto b) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al posto da conferire. L'anzianità si eleva a cinque negli altri casi. L'assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con provvedimento del Direttore.

3. Si precisa che:

- i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;

- per anzianità di servizio si intende quella maturata all'interno di ex qualifiche funzionali dell'Azienda ovvero di altri Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali in seguito a procedimenti di mobilità;

4. Le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:

a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;

b) non è dovuta la tassa di concorso;

c) la Commissione viene presieduta, di norma, dal Direttore. In tutti i casi essa è integrata da componenti interni e/o esterni esperti nelle materie oggetto della selezione. Ai componenti interni alla Commissione ed al Segretario non spetta alcun compenso;

d) viene prevista una sola prova selettiva vertente in una prova scritta a contenuto teorico o teorico - pratico o pratica ovvero un colloquio sulle materie indicate nel bando. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 14;

e) costituiscono altresì oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dall'art. 15 con riferimento alle selezioni pubbliche; in particolare devono costituire oggetto di valutazione criteri quali l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché le segnalazioni per mansioni superiori.

ART. 25 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO



1. Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, il Servizio Personale, o il Responsabile del procedimento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

3. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita da un membro esperto di volta in volta individuato tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.

4. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio Circoscrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. Dell'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro.

ART. 26 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'Azienda procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso l'Azienda, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circoscrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B (ex 4^a q.f.); per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 22 circa le assunzioni a tempo indeterminato.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti alla Categoria B3 (ex 5^a q.f.) e superiori; in tali casi:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) non è dovuta la tassa di concorso;



d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; il Direttore individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee;

e) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.

ART. 27 - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Azienda.

ART. 28 - MOBILITA'

1.L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalla regolamentazione interna vigenti cui si rinvia.

ART. 29 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

ART. 30 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675 del 1996 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART.31 - NORME TRANSITORIE

1.In sede di prima applicazione del presente regolamento, in considerazione del fatto che tutto il personale in servizio è a tempo determinato e part time, la nomina della Commissione di concorso, che avverrà successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di concorso, sarà costituita da soggetti esterni. Alla nomina, in deroga a quanto stabilito nel presente regolamento, provvederà il Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10, comma 4. Le funzioni di Presidente potranno essere attribuite prioritariamente ad un Segretario Comunale o ad un Dirigente di uno dei comuni dell'ambito A1.

ART. 32 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni - Autonomie



TITOLI DI STUDIO PROFESSIONALI O DI SERVIZIO

RICHIESTI PER L'ACCESSO PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

DECLARATORIA ATTIVITA'

Cat	Profilo prof.le	Declaratoria attività	Titolo di studio
A	Operatore	Lavoratore che: provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali comportanti gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro; provvede alla consegna e ritiro della documentazione amministrativa e alla movimentazione di merci.	Licenza scuola media dell'obbligo
B	Esecutore	Lavoratore che nel campo amministrativo e/o contabile provvede alla scritturazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura e/o pc, provvede alla spedizione di fax alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza e alla tenuta di centralino telefonico semplice.	Licenza scuola media dell'obbligo
C	Istruttore amministrativo	Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi di adeguate conoscenze professionali la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche con il supporto di prodotti informatici	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
C	Istruttore Educatore professionale	Lavoratore che attua specifici progetti elaborati da altre professionalità o da un'equipe multidisciplinare, in ambito socio-sanitario rivolti a persone in difficoltà: minori, tossicodipendenti, alcolisti, carcerati, disabili, pazienti psichiatrici e anziani.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
C	Istruttore Consulente	Lavoratore che svolge attività di sostegno alla persona, alla coppia e alla famiglia con particolare	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima

	familiare	attenzione alla promozione del benessere socio – sanitario. Svolge tale attività in centri di accoglienza e di ascolto e mobilità, di concerto con altre professionalità, risorse per le soluzioni possibili	professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
D	Istruttore Direttivo amministrativo	Lavoratore che esplica attività di istruzione, predisposizione, e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Azienda, comportanti un significativo grado di complessità nonché attività di ricerca, studio ed analisi. Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci	Lauree in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche conseguite ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU 233 del 7.10.2009) Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
D	Istruttore Direttivo amministrativo - contabile	Lavoratore che espleta attività di ricerca studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; tenuta della contabilità dell'Azienda. Redazione dei provvedimenti di competenza.	Laurea Economia e Commercio conseguita ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU 233 del 7.10.2009) Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
D	Istruttore Direttivo amministrativo -contabile	Gestione economica – giuridica del personale e relativi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali. Rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali. Statistiche relative al personale richieste da Uffici Statali, Regionali, ecc. Programmazione del fabbisogno del personale e procedure di assunzioni; procedimenti disciplinari. Redazione dei provvedimenti di competenza	Laurea Economia e Commercio conseguita ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU 233 del 7.10.2009) Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali

D	Istruttore direttivo tecnico Ingegnere o Architetto	Lavoratore che esplica compiti: di contenuto specialistico professionale in materia di gestione della rete informatica, compreso la tenuta e aggiornamento del sito internet dell'Azienda ed altre applicazioni; di verifica dei requisiti strutturali e di recettività dei servizi residenziali e semiresidenziali e dei servizi domiciliari e territoriali ai fini del rilascio delle autorizzazioni di cui all'art. 4, comma 1, del Regolamento regionale 7 aprile 2014 n. 4; di predisposizione di progetti di manutenzione della sede dell'Azienda e delle sedi sul territorio da sottoporre agli enti proprietari, sistemi di prevenzione. Sovrintende alle gare di appalto per la fornitura di beni e servizi. Redazione dei provvedimenti di competenza.	Laurea in Architettura o in Ingegneria conseguita ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU 233 del 7.10.2009) Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
D	Istruttore direttivo Assistente sociale	Lavoratore che: 1)- opera, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio; 2)- gestisce, organizza, programma e coordina interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali; 3)- cura direttamente i rapporti con l'utenza; 4)- svolge attività di natura tecnico – amministrativa e collabora alle attività di studio, ricerca e documentazioni utili ali fini della programmazione nel campo socio – assistenziale. Redazione dei provvedimenti di competenza	- Laurea in Scienze del servizio sociale ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU n. 233 del 7.10.2009) ovvero del diploma universitario in servizio sociale di cui all'ar. 2 della legge 341/90 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del DPR n. 14/87. - Iscrizione albo professionale -Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali -Patente di guida cat. B o superiore
D	Istruttore direttivo Psicologo	Lavoratore che esplica compiti significativi nel campo della prevenzione del disagio psico-fisico e della promozione della salute e del benessere In base alle richieste del territorio elabora modelli di organizzazione del lavoro in un'ottica di	-Laurea in Psicologia conseguita ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU n. 233 del 7.10.2009)

		raggruppamento dell'utenza per fasce di età (minori, adolescenti, adulti, anziani), o per tipologia del bisogno (handicap, malattia psichiatrica, tossicodipendenza. Svolge attività di natura tecnica amministrativa nel campo della programmazione per far fronte alle esigenze esplicitate dal territorio. Redazione dei provvedimenti di competenza	-Iscrizione albo professionale -Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
D	Istruttore direttivo Sociologo	Lavoratore che esplica l'attività di predisposizione di progetti e di programmi di natura sociale. Svolge inoltre attività di ricerca, di raccolta e valutazione dei dati per la predisposizione delle basi informative ai fini della pianificazione sociale nei diversi settori di intervento, nonché nella costruzione del Sistema informativo locale concernente il reperimento strutturato dei dati che descrivono l'operatività e la fruizione dei servizi. Provvede alla redazione dei provvedimenti di competenza.	Laurea in Sociologia conseguita ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU n. 233 del 7.10.2009) Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali
D	Istruttore direttivo Educatore professionale	Lavoratore che organizza e gestisce progetti e servizi educativi e riabilitativi in ambito socio-sanitario rivolti a persone in difficoltà (minori, tossicodipendenti, alcolisti, disabili, pazienti psichiatrici, anziani ecc.). Lavora in équipe multidisciplinari, stimola i gruppi e le singole persone a perseguire l'obiettivo di reinserimento sociale definendo interventi educativi, assistenziali e sanitari rispondenti ai bisogni individuali attraverso lo sviluppo dell'autonomia, delle potenzialità individuali e dei rapporti sociali con l'ambiente esterno.	Laurea in scienza dell'educazione o Laurea in psicologia ai sensi del previgente ordinamento universitario o titolo equipollente ex lege ovvero le corrispondenti Lauree specialistiche o Lauree magistrali ai sensi del Decreto 9.7.2009 (GU n. 233 del 7.10.2009) Tre anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Ambiti Territoriali Sociali, Comuni, o altri soggetti di diritto pubblico che gestiscono in forma associati servizi sociali per conto di Enti Locali

PROGRAMMA DI ESAME PER L'ACCESSO

N.	Cat.	Profilo professionale	Prove di esame
1	C	Istruttore amministrativo	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali, legislazione statale e regionale
			in materia socio assistenziale
			SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Materie delle prove scritte, elementi di diritto amministrativo e costituzionale; elementi di diritto civile, contratti della pubblica amministrazione; norme in materia di procedimenti amministrativi diritto di accesso
2	C	Istruttore educatore professionale	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali
			Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale
			SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Materie delle prove scritte, elementi di diritto amministrativo e costituzionale; elementi di diritto civile, contratti della pubblica amministrazione norme in materia di procedimenti amministrativi diritto di accesso
3	C	Istruttore Consulente familiare	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali
			Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale
			SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Materie delle prove scritte, elementi di diritto amministrativo e costituzionale; elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia contratti della pubblica amministrazione; norme in materia di procedimenti amministrativi diritto di accesso; Politiche sociali ed evoluzione dei sistemi di welfare locale e nazionale
4	D	Istruttore Direttivo amministrativo	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali
			Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale
			SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda

			PROVA ORALE: Materia delle prove scritte. Diritto amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto civile, Attività contrattuale della pubblica amministrazione con particolare riguardo all'appalto dei servizi pubblici; Nozioni di contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali. Norme in materia di pubblico impiego
			norme in materia di procedimenti amministrative e diritto di accesso Nozioni di diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione)
5	D	Istruttore direttivo amministrativo - contabile	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Materia delle prove scritte. Diritto amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto civile, Attività contrattuale della pubblica amministrazione con particolare riguardo all'appalto dei servizi pubblici; Contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali. Nozioni di diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione)
			norme in materia di procedimenti amministrative e diritto di accesso Norme in materia di pubblico impiego
6	D	Istruttore direttivo amministrativo - contabile	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Materia delle prove scritte. Diritto amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto civile, Attività contrattuale della pubblica amministrazione con particolare riguardo all'appalto dei servizi pubblici; Contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali. Norme in materia di pubblico impiego. Nozioni di diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione)
			norme in materia di procedimenti amministrative e diritto di accesso
7	D	Istruttore direttivo tecnico	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Materia delle prove scritte. Diritto amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto civile, Diritto urbanistico; Legislazione in materia di lavori pubblici, appalti e contratti Legislazione in materia di sicurezza; Legislazione in materia di autorizzazioni e

			funzionamento strutture socio sanitarie. Nozioni di diritto penale (con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione) norme in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e responsabilità dei dipendenti
8	D	Istruttore direttivo Assistente sociale	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda PROVA ORALE: Le materie delle prove scritte, Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile (con particolare riferimento al Diritto di famiglia) e penale (con particolare riferimento ai reati contro la P.A.) Politiche sociali ed evoluzione dei sistemi di welfare locale e nazionale Pianificazione e organizzazione del lavoro del servizio sociale nell'Ente locale con riguardo alla metodologia per interventi integrati con i servizi territoriali e con la comunità; disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e responsabilità dei dipendenti norme in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso Disposizioni in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003
9	D	Istruttore direttivo Psicologo	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda PROVA ORALE: Le materie delle prove scritte Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile (con particolare riferimento al Diritto di famiglia) e penale (con particolare riferimento ai reati contro la P.A.) Psicologia generale, Psicologia sociale, cognitiva, delle emozioni, dell'invecchiamento. Psicologia di comunità. Metodi e tecniche di analisi dei dati. Psicologia dei servizi e della cura. Metodologia e tecnica della ricerca applicata. disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e responsabilità dei dipendenti norme in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso Disposizioni in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003
10	D	Istruttore direttivo Sociologo	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale

			SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Le materie delle prove scritte, Diritto di famiglia,
			Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile (con particolare riferimento al Diritto
			di famiglia) e penale (con particolare riferimento ai reati contro la P.A.)
			disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e responsabilità dei dipendenti
			norme in materia di procedimenti amministrative e diritto di accesso
			Disposizioni in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003
			Elementi di sociologia con particolare riferimento alla sociologia dello sviluppo e
			alla sociologia dei gruppi; Elementi di metodologia e tecnica della ricerca sociale;
			Organizzazione e gestione dei servizi sociali;
			Attività contrattuale della pubblica amministrazione con particolare riguardo all'appalto di
			servizi pubblici
11	D	Istruttore direttivo	PRIMA PROVA SCRITTA: Ordinamento delle autonomie locali
		Educatore professionale	Legislazione statale e regionale in materia socio assistenziale
			SECONDA PROVA SCRITTA: Redazione atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'azienda
			PROVA ORALE: Le materie delle prove scritte, Diritto di famiglia,
			Nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile (con particolare riferimento al Diritto
			di famiglia) e penale (con particolare riferimento ai reati contro la P.A.)
			disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e responsabilità dei dipendenti
			norme in materia di procedimenti amministrative e diritto di accesso
			Disposizioni in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003
			Organizzazione e gestione dei servizi sociali;
			Disposizioni in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003



**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N.A1
Via Fontanuova - 83031 Ariano Irpino (AV)
P.IVA 02706910649**

Deliberazione N. 66 del 17/11/2015

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: Approvazione atti relativi alla Dotazione Organica, al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e al Regolamento dei concorsi.
--

L'anno **duemilaquindici**, addì **diciassette** del mese di **Novembre** alle ore **18:30** presso la sede del Consorzio, in via Fontanuova - Ariano Irpino, a norma dell'art.32 dello Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione. Sono presenti:

1	Francesco Pizzillo
2	Giancarlo Giarnese
3	Michela Cipriano
4	Franco Aramini
5	Francesco Quaglia
6	Marcello Cipriano

E' altresì presente il Direttore generale del Consorzio dott. Giuseppe Pippo

Partecipa la dott.ssa Roberta Giovannelli, in qualità di segretaria incaricata della redazione del verbale.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale dei componenti, invita il Consiglio a deliberare sull'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

con convenzione sottoscritta in data 4/12/2009, ai sensi dell'art.31 del D. Lgs. nr. 267/2000, è stata costituita l'Azienda speciale consortile per la gestione associata delle politiche sociali tra i Comuni afferenti il piano sociale di zona Ambito Territoriale A1 per la gestione degli interventi di cui alla Legge 328/2000;

in data 21.07.2014 l'Assemblea Consortile, con verbale n. 2 ha formalizzato le nomine del nuovo Consiglio di Amministrazione, che dura in carica quattro anni;

con Delibera nr. 12 dell'1/08/2014 il Consiglio di Amministrazione ha poi nominato quale suo Presidente il dott. Francesco Pizzillo, che ha anche assunto la veste di rappresentante istituzionale dell'Ente;

Premesso inoltre che

in data 21 maggio 2014, l'Azienda Speciale Consortile, rappresentata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione pro-tempore avv. Vincenzo Pratola e dal Direttore Generale dott. Giuseppe Pippo, ha dato luogo con le Organizzazioni Sindacali della funzione pubblica, a procedura negoziale finalizzata alla stabilizzazione del personale a tempo determinato entro il 31/12/2016;

predetto accordo sindacale prevedeva la predisposizione da parte dell'Azienda Consortile, degli atti fondamentali e indispensabili ad avviare a la procedura di stabilizzazione del personale dell'Azienda stessa;

ATTESO

che il Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo n. 11 del 28.05.2014 prendeva atto e contestualmente approvava l'accordo riguardante la suddetta procedura negoziale finalizzata alla stabilizzazione del personale a tempo determinato dell'Azienda Consortile;

che il Direttore Generale, con successivo atto nr. 109 del 29.05.2014 determinava di prorogare i contratti individuali a tempo determinato part time del personale in servizio presso l'Ufficio di Piano e le strutture del Piano di Zona sociale fino al 31.12.2016, nelle more dell'espletamento delle procedure di stabilizzazione ai sensi dell'art.4, comma 7 del D.L. n.101/2013 convertito nella Legge n. 125/2013;

CONSIDERATO

che questo Ente, in attuazione del predetto accordo sindacale predisponesse e trasmetteva alle OO.SS., tramite PEC, in data 09/12/2014 gli atti costituenti la Dotazione organica, il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed il Regolamento dei Concorsi, in vista dell'incontro programmato per il 11.12.2014;

che dopo i rinvii dell' 11 e del 15 dicembre 214 richiesti ed accordati alle OO.SS., la delegazione trattante si riuniva nella seduta del 19.12.2014 , e dopo ampia discussione, le parti decidevano di riconvocarsi per il giorno 13.01.2015, come da verbale regolarmente sottoscritto e custodito agli atti;

che nella predetta seduta del 13/01/2015, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dott. Francesco Pizzillo sollecitava il parere delle OO.SS in merito agli atti costituenti la Dotazione organica, il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ed il Regolamento dei Concorsi;

che con nota n.1209 del 16/06/2015 il Direttore generale procedeva a convocare la Commissione trattante per il giorno 1 Luglio 2015, per discutere degli argomenti di cui alla presente deliberazione;

che la seduta andava deserta per l'assenza delle Organizzazioni sindacali convocate e che, pertanto, in data 12/11/2015, con nota n.2493, la stessa commissione trattante veniva nuovamente convocata, per il giorno 17 novembre 2015;

DATO ATTO che nella consultazione sindacale svolta in data odierna, la delegazione trattante, validamente e legittimamente rappresentata, dopo ampia discussione, ha espresso esito favorevole riguardo alla documentazione a suo tempo trasmessa, come risulta dal verbale della seduta di consultazione sottoscritto dalle parti;

RITENUTO, pertanto, di procedere all' approvazione da parte del Consiglio di amministrazione degli atti oggetto della predetta consultazione sindacale;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi dal Direttore del Consorzio e dal Responsabile finanziario ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs 267/2000, pareri FAVOREVOLI in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti unanimi,

D E L I B E R A

Di approvare le premesse;

Di approvare i seguenti atti, allegati al presente deliberato quali parti integranti e sostanziali:

1. Dotazione Organica che si compone dei seguenti allegati:
 - a) Relazione;
 - b) Struttura organizzativa - Attribuzioni;
 - c) la Dotazione organica conforme alla situazione di fatto esistente;
 - d) Organigramma;
2. Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici, che si compone di nr. 36 articoli;
3. il Regolamento dei concorsi, che si compone di nr.32 articoli e dei seguenti allegati :
All. A Titoli di studio professionale o di servizio richiesti per l'accesso per le singole figure professionali -Declaratorie di attività; All. B: Prove di esame;

Di notificare il presente deliberato ai Sindaci dell' Ambito territoriale A01, ai Responsabili dei Servizi, all'Ufficio del Personale, alle RR.SS.UU e trasmettere copia alle OO.SS;

Di dichiarare la presente, con separata votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Di pubblicare la presente all'Albo pretorio on-line del Consorzio, contenuto nel sito istituzionale del Consorzio.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma viene sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to DOTT PIZZILLO

IL SEGRETARIO
F.to DIP. GIOVANNELLI

FRANCESCO

ROBERTA

PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che copia della seguente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Azienda Consortile per la gestione delle politiche sociali dell'ambito territoriale A1 in data 07/12/2015 e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi, secondo quanto disposto dall'art.124, comma 2, del D.Lgs.18.08.2000, n.267.

IL RESPONSABILE
F.to SOLIMINE ANTONIO

Ariano Irpino, 07/12/2015

ESECUTIVITA'

La presente determinazione è divenuta esecutiva:

- Per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267
- Ai sensi dell'art.134,comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267

Per copia conforme ad uso amministrativo

Ariano Irpino, 07/12/2015

IL RESPONSABILE

F.to SOLIMINE ANTONIO