



I.P.A.B.
CASA DI RIPOSO "MONUMENTO AI CADUTI IN GUERRA"
SAN DONÀ DI PIAVE
SERVIZIO DI BENEFICENZE MORALI CON DECRETI DEL SINDACO N. 1066, N. 2777



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI ED AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

*Testo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 29.09.2011,
successivamente integrato con delibera n. 10 del 03.05.2012.*

CAPO I NORME GENERALI

- Art. 1 – Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali*
- Art. 2 – Programma delle assunzioni*
- Art. 3 – Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra P.A.*
- Art. 4 – Concorsi*
- Art. 5 – Riserve*
- Art. 6 – Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale*
- Art. 7 – Diritto di accesso dei candidati*

CAPO II REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- Art. 8 – Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi*
- Art. 9 – Requisiti speciali*
- Art.10 – Possesso dei requisiti*

CAPO III AVVIO PROCEDURE DI SELEZIONE

- Art.11 – Indizione del concorso – Bando*
- Art.12 – Diffusione bando di concorso*
- Art.13 – Facoltà di revoca, proroga o di riapertura dei termini*
- Art.14 – Presentazione della domanda*
- Art.15 – Contenuto della domanda*
- Art.16 – Ammissione dei candidati*

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art.17 – Composizione Commissione esaminatrice*
- Art.18 – Compenso alla Commissione esaminatrice*
- Art.19 – Funzionamento della Commissione esaminatrice*

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art.20 – Punteggio*
- Art.21 – Ammissione alla prova orale*
- Art.22 – Valutazione dei titoli*
- Art.23 – Titoli di studio*
- Art.24 – Valutazione titoli di servizio*
- Art.25 – Valutazione dei titoli vari*

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

- Art.26 – Data delle prove*
- Art.27 – Accertamento dell'identità dei candidati*
- Art.28 – Durata delle prove*

Art.29 – Tutela persone con handicap

Art.30 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Art.31 – Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

Art.32 – Prova pratica

Art.33 – Ammissione alle prove successive

Art.34 – Prova orale

CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art.35 – Panteggio finale

Art.36 – Graduatoria del concorso

Art.37 – Categorie riservatarie e preferenze a parità di merito

CAPO VIII ASSUNZIONI

Art.38 – Presentazione dei documenti

Art.39 – Verifiche sanitarie

Art.40 – Contratto individuale di lavoro

Art.41 – Periodo di prova

CAPO IX SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87

Art.42 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art.43 – Procedure per l'avviamento a selezione

Art.44 – Svolgimento della selezione

Art.45 – Assunzione in servizio

CAPO X CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Art.46 – Campo di applicazione

Art.47 – Modalità di assunzione

CAPO XI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.48 – Assunzioni temporanee attraverso le sezioni circoscrizionali per l'impiego

Art.49 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art.50 – Requisiti richiesti per l'accesso ai profili professionali delle varie categorie e relativi programmi d'esame

CAPO XII NORMA DI RINVIO

Art.51 – Norma di rinvio

ALLEGATO A

ALLEGATO B

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

- 1) L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti dalla dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'art.35 del decreto legislativo 30.02.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- 2) Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) Concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno;
 - b) Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un'apposita graduatoria.
- 3) Trovano applicazione i criteri contenuti nell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001.
- 4) Il concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
- 5) In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
- 6) L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalle Direzioni provinciali del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12.03.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art.3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1992.

Art. 2

Programma delle assunzioni

- 1) Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno triennale e previa consultazione con le OO.SS., determina la programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di

programmazione economica-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

- 2) In tale ambito, il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma annuale di reclutamento, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art.35 del D. Lgs. N. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.
- 3) Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate nell'ordine, le procedure di mobilità di cui all'art. 19, comma 1-bis e 30, comma 2-bis, del D. Lgs. N. 165/2001 e, quindi, le procedure di cui all'art. 34-bis del medesimo D. Lgs. N.165/2001. La procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità almeno mediante pubblicazione, per quindici giorni consecutivi, all'Albo dell'Ente.

Art. 3

Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione

- 1) La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, prevista dal precedente art. 2 comma 3, viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.
- 2) Il Segretario Direttore emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b) le modalità di presentazione delle domande;
 - c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d) la prova-colloquio da sostenere;
 - e) le cause di esclusione.
- 3) I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.
- 4) L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'Ufficio Personale.
- 5) La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Segretario Direttore, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, sia per quanto riguarda la composizione che il funzionamento della Commissione stessa.
- 6) La Commissione, acquisito dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, espleta le seguenti competenze:
 - a) stabilisce il giorno della prova;
 - b) convoca i candidati;
 - c) effettua la prova;
 - d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
 - e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.

- 7) Il punteggio massimo viene fissato in punti quaranta e viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:
 - a) per la prova colloquio punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
 - b) per i titoli posseduti punti 10.
- 8) La valutazione dei titoli viene effettuata con i medesimi criteri previsti per i concorsi pubblici dal presente Regolamento.

*Art. 4
Concorsi*

- 1) I concorsi per esami consistono:
 - a) Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - b) Per i profili professionali delle categorie C e B: almeno in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
 - c) Per i profili professionali della categoria A, ove siano previsti requisiti aggiuntivi rispetto al solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico: in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
- 1) I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

*Art. 5
Riserve*

- 1) Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, viene specificata l'eventuale riserva, comunque non superiore al cinquanta per cento di ogni singola procedura selettiva, a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
- 2) In caso di concorso per posto unico non opera la riserva.

*Art. 6
Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale*

- 1) Le assunzioni a tempo indeterminato del personale di qualifica dirigenziale avvengono mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami ovvero mediante corso-concorso.

- 2) Possono partecipare alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 28 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
- 3) I requisiti specifici e le materie delle prove sono definiti nel bando di concorso, in relazione ai posti da ricoprire.
- 4) La votazione minima per il superamento delle prove è pari a 24/30 o equivalente.
- 5) Alle procedure selettive si applicano le norme previste dal presente regolamento per le altre procedure selettive.

Art. 7

Diritto di accesso dei candidati

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli art. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché del regolamento che disciplina l'accesso agli atti dell'Ente, pubblicato all'Albo con le modalità ivi previste.
- 2) Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 8

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

- 1) Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - b) Età non inferiore agli anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
 - c) Incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del d. Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
 - d) Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) Titolo di studio previsto dal bando;
 - f) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - g) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 9
Requisiti speciali

- 1) Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per i periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
- 2) Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 10
Possesso dei requisiti

- 1) Tutti requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione. Debbono, inoltre, essere posseduti anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 11
Indizione del concorso - Bando

- 1) L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando sono disposte con provvedimento del Segretario Direttore, sulla base del programma definito dal Consiglio di amministrazione.
- 2) Il bando di concorso deve contenere:
 - il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, il relativo trattamento economico;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. L.vo n.165/2001, e successive modifiche;
 - le eventuali riserve;
 - i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - i requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
 - le modalità di espletamento delle prove, sia nel caso di preselezione che di prove del concorso;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
 - gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

- ogni altro elemento ritenuto necessario;
- l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta con l'indicazione delle modalità di versamento.

Art. 12

Diffusione bando di concorso

- 1) Di ogni concorso pubblico è data pubblicità almeno mediante pubblicazione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'Albo dell'Ente.
- 2) Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando dovrà essere pubblicato anche nel Bollettino ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).
- 3) Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici, Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.
- 4) In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
- 5) Il bando deve rimanere esposto all'Albo dell'Ente fino al termine di scadenza.

Art. 13

Facoltà di revoca, proroga o di riapertura dei termini

- 1) Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la revoca, la proroga o la riapertura dei termini del bando.

Art. 14

Presentazione delle domanda

- 1) Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Ente e spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione..
- 2) Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 3) La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- 4) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

- 5) In ogni caso, la domanda inviata a mezzo del servizio postale dovrà pervenire entro il termine massimo perentorio di 7 giorni dalla data di scadenza del termine previsto dal bando.

Art. 15

Contenuto delle domande

- 1) Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dovranno dichiarare nella domanda sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del tipo di concorso:
- a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza;
 - i) di essere incondizionatamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari;
 - k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - l) il possesso di eventuali requisiti speciali aggiuntivi richiesti dal bando;
 - m) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
- 2) La domanda, debitamente sottoscritta deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
- 3) Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.
- 4) Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

Art. 16

Ammissione dei candidati

- 1) Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

- 2) Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o dalla prova selettiva, entro il termine perentorio stabilito:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso o prova selettiva. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) l'omissione della dichiarazione inerente il possesso del titolo di studio e/o del punteggio conseguito.

- 3) Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva l'omissione nella domanda:
 - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) dell'indicazione del concorso o prova selettiva cui si intende partecipare;
 - c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - d) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso o prova selettiva entro la data della scadenza del termine ultimo di partecipazione al concorso o prova selettiva;
 - e) il mancato possesso anche di un solo requisito.

- 4) Le dichiarazioni integrative devono essere trasmesse dal concorrente con lettera raccomandata A.R. o consegnati direttamente.

- 5) La non ammissione viene comunicata all'interessato mediante pubblicazione sul sito e all'Albo dell'Ente, cui seguirà raccomandata A.R., o P.E.C., con la motivazione dell'esclusione.

- 6) E' facoltà dell'Ente ammettere alle prove con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda.

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 Composizione Commissione esaminatrice

- 1) La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Segretario Direttore ed è composta da tecnici esperti delle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti o estranei alle medesime. I membri, qualora dipendenti di amministrazione pubblica devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

- 2) La Commissione è presieduta dal Segretario Direttore o da altro Funzionario delegato.

- 3) In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso

- 4) Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

- 5) Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
- 6) Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.
- 7) In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, con idonea professionalità, nominato con il provvedimento di cui al primo comma.
- 8) I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.
- 9) Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Direttore provvede a sostituirlo.
- 10) Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti 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 del concorso.
L'osservanza di tale obbligo viene fatta constatare nel verbale.
- 11) Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 18

Compenso alla commissione giudicatrice

- 1) I componenti e il segretario delle commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso, in rapporto all'importanza dei posti messi a concorso, al numero dei concorrenti ed alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori, in base a quanto stabilito dal D.P.R. 487/94, nonché il rimborso spese di viaggio qualora non risiedano nel territorio comunale ove si svolgono le prove concorsuali.

Art. 19

Funzionamento della Commissione esaminatrice

- 1) La Commissione esaminatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per l'operazione di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e di quelle teorico-pratiche in forma scritta.
- 2) Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli

relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

- 3) La Commissione verifica, anche per cause di eventuale riconsunzione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza delle incompatibilità previste dall'art. 51 c.p.c. , e ne dà atto a verbale. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
- 4) Successivamente a quanto previsto dal comma 3, procede a stabilire i criteri per la valutazione dei titoli.
- 5) La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20 Punteggio

- 1) La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
 - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli.
- 2) Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Il punteggio attribuito in ciascuna prova è il risultato della media dei punteggi attribuiti da ogni singolo Commissario.

Art. 21 Ammissione alla prova orale

- 1) Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica o teorico-pratica almeno 21/30.

Art. 22 Valutazione dei titoli

- 1) Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

Titoli di studio	punti 3
Titoli di servizio	punti 5
Titoli vari	punti 2
Totale punti	10

- 2) La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.

Art. 23
Titoli di studio

- 1) I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>		
6,00	6,99	60	69	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	//////	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	//////	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	//////	2,50
9,50	10	95	100	57	60	Ottimo	3,00

- 2) Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di Laurea/Laurea breve		Valutazione
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>Punti</i>
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

Art. 24
Valutazione titoli di servizio

- 1) I punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti ai concorrenti che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni indicate al comma 2 dell'art. 1 del D. L.vo 29/93 e successive modifiche, secondo i criteri sotto indicati:

- a) Servizio specifico in categorie corrispondenti o superiori a posto messo a concorso, punti 0,2 al mese;
 - b) Servizio specifico nelle categorie immediatamente inferiori al posto messo a concorso, punti 0,1 al mese;
 - c) Servizio specifico nelle categorie ulteriormente inferiori, punti 0,05 al mese.
- 2) Per servizio specifico si intende quello prestato in funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso. Per servizi non specifici i punti come sopra sono dimezzati.
 - 3) I servizi prestati presso aziende private vengono valutati solo qualora sia possibile equiparare la categoria di inquadramento posseduta rispetto a quella prevista per il posto messo a concorso, con particolare riferimento al profilo professionale e all'orario settimanale;
 - 4) I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione..
 - 5) I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio e le frazioni di mese non vengono valutate come pure non sono valutabili gli anni di servizio richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 25

Valutazione dei titoli vari

In questa categoria vengono valutati:

- I corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale;
- I titoli di studio analoghi o superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
- I titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria;
- I titoli di servizi prestati presso i privati non attinenti al posto messo a concorso;

La valutazione del curriculum presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili nelle precedenti categorie di titoli e che evidenziano ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alle funzioni del posto messo a concorso. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

CAPO VI

PROVE CONCORSUALI

Art. 26

Data delle prove

- 1) Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera A.R. In alternativa , il diario delle prove può essere previsto nel bando, ovvero comunicato attraverso il sito istituzionale dell'Ente, comunque non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
- 2) Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

- 3) Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 27

Accertamento dell'identità dei candidati

- 1) La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 28

Durata delle prove

- 1) Per lo svolgimento delle prove la Commissione assegna un termine congruo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
- 2) Per le prove orali e pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione della Commissione.

Art. 29

Tutele persone con handicap

- 1) Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 30

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

- 1) Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
- 2) Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
- 3) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari autorizzati dalla commissione.
- 4) Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 5) La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- 6) A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

- 7) La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra i dipendenti dello stesso ente.

Art. 31

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

- 1) Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 2) Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario. Il Presidente della Commissione, o altro Commissario, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
- 3) Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun Candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 4) Alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula nell'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
- 5) I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione.
- 6) La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 7) Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede.
 - a) contrassegnare la busta esterna, ciascun dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;
 - b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario degli elaborati;
 - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, su apposito elenco degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi;
- 8) Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta.

- 9) Nel caso in cui nella prima prova il candidato non abbia raggiunto la sufficienza, la Commissione non procede alla correzione della seconda prova.
- 10) terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è stato l'autore.
- L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono, inoltre, riportate le risultanze del predetto elenco.
- 11) La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 e ne dà comunicazione agli interessati, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.

Art. 32
Prova pratica

- 1) Prima dello svolgimento della prova pratica, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.
- 2) La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
- 3) La Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
- 4) Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
- 5) Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

Art. 33
Ammissione alle prove successive

- 1) Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
- 2) L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale viene pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente.

- 3) L'avviso per la presentazione alla prova orale sarò dato ai singoli candidati, anche contestualmente alla convocazione delle prove precedenti, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 34
Prova orale

- 1) L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
- 2) Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
- 3) Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
- 4) I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico.
- 5) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarò affisso nella sede ove si tengono gli esami.
- 6) La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 35
Punteggio finale

- 1) Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato, sommando al punteggio attribuito alle prove quello attribuito ai titoli.

Art. 36
Graduatoria del concorso

- 1) La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'articolo successivo.
- 2) La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
- 3) I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

- 4) Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.
- 5) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
- 6) La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del Segretario Direttore.
- 7) La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 30 giorni.
- 8) A ciascun candidato viene comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda.
- 9) Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 7 decorre il termine per eventuali impugnative.
- 10) L'Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione, può altresì procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 37

Categorie riservatarie e preferenze a parità di merito

Le riserve dei posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) Riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n.537, e della legge 20 settembre 1980, n. 574, sempreché questo Ente vi sia obbligato.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) Gli orfani di guerra;
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) I feriti in combattimento;
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) Coloro che abbiano prestato servizio militare combattenti;
- p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- q) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) Gli invalidi e i mutilati civili;
- s) Militari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) Dalla minor età.

CAPO VIII ASSUNZIONI

Art. 38

Presentazione dei documenti

- 1) I candidati utilmente collocati nella graduatoria devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro il termine loro assegnato dall'Amministrazione, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
- 2) Ai fini di cui al comma precedente, i vizi sanabili possono essere regolarizzati con le modalità, previste dalla vigente normativa in materia di semplificazione e autocertificazione, a pena di decadenza.
- 3) Qualora, anche a seguito dei prescritti controlli, risultino condizioni non sanabili, l'Amministrazione non dà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia già instaurato, la condizione sopra indicata costituisce causa di risoluzione del rapporto medesimo.

Art. 39
Verifiche sanitarie

- 1) L'Ente esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 40
Contratto individuale di lavoro

- 1) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei contratti collettivi nel tempo vigenti.
- 2) Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa,
 - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- 3) Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso, costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 4) L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie.

Art. 41
Periodo di prova

- 1) I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
- 2) I vincitori che non assumano servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatori al posto.
- 3) L'Ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.

CAPO IX
SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI
DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87

Art. 42

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

- 1) Le assunzioni per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 35, comma 1, lett. b, del decreto legislativo n. 165/2001.
- 2) Qualora siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, anche altri requisiti quali ad esempio esperienza lavorativa maturata presso altri Enti Pubblici o privati, si può procedere all'assunzione mediante concorso pubblico.
- 3) Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 43

Procedure per l'avviamento a selezione

- 1) IL Segretario Direttore dell'Ente inoltra alla sezione circoscrizionale competente, la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 44

Svolgimento della selezione

- 1) Il Segretario Direttore dell'Ente entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettando l'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse.
- 2) La selezione consiste in un colloquio e nello svolgimento di prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'Ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relativa al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
- 3) La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 4) Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti, dopo aver comunicato al Centro per l'Impiego, l'esito della selezione effettuata.
- 5) Le operazioni di selezione sono, pena nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni di selezione provvede la commissione, di cui all'art. 17, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 45
Assunzione in servizio

- 1) Il Segretario Direttore dell'Ente procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
- 2) Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

CAPO X

**CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI
APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE**

Art. 46
Campo di applicazione

- 1) Le assunzioni obbligatorie presso questo Ente dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dal Segretario Direttore dell'Ente al competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione. E' riservata, comunque, al Segretario Direttore dell'Ente la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tali assunzioni.
- 2) Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 47
Modalità di assunzione

- 1) Le richieste di avviamento devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del lavoro – servizio politiche del lavoro – competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio.
- 2) Le Direzioni Provinciali del Lavoro in conformità a quanto previsto per le assunzioni di ciò all'art. 16 della legge n. 56/87, in quanto applicabili, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura pari ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di ciascuna categoria.
- 3) Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
- 4) In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione Provinciale del Lavoro, d'intesa con l'Ente richiedente, invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
- 5) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione e il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione Provinciale del Lavoro entro 5 giorni dalla conclusione delle prove.
- 6) Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, il Segretario Direttore dell'Ente provvede all'assunzione del personale interessato con procedura analoga a quella relativa alle assunzioni dei vincitori dei concorsi, previa visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.

- 7) Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado dell'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché, a richiesta dell'Ente, dovrà essere altresì precisata l'idoneità o meno di espletare i compiti e le mansioni proprie del posto da ricoprire.
- 8) Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, avvengono con richiesta di avvio a selezione, per i profili professionali compresi entro la categoria B pos. econ. B1 (ex IV q. f.), qualora non sia previsto per accedere a tali categorie specifici titoli professionali o di categoria, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle categorie B pos. econ. B3 (ex V q. f.) e superiori, le assunzioni avvengono secondo quanto precisato al precedente art. 37.

CAPO XI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 48

Assunzioni temporanee attraverso le sezioni circoscrizionali per l'impiego

- 1) Nei casi in cui è consentito procedere a rapporti di lavoro a tempo determinato, l'Ente inoltra richiesta, al Centro per l'Impiego competente, di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quelli da assumere, con l'indicazione del titolo e del livello retributivo. I lavoratori avviati a selezione vengono convocati tramite fonogramma o telefonicamente dall'Ente e sono tenuti a presentarsi alle prove entro il termine stabilito nella convocazione.
- 2) La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Direttore dell'Ente o suo delegato e da due esperti di categoria non inferiore al posto da ricoprire. Essa viene nominata dal Segretario Direttore dell'Ente.
- 3) Nei casi in cui sussiste l'urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Segretario Direttore dell'Ente, ai sensi dell'art.8 - comma 4 del D.P.C.M. 27.12.1988, può procedere all'assunzione diretta di lavoratori.
Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al Centro per l'Impiego competente, e contemporaneamente, qualora tale durata o il rapporto di lavoro instaurato siano superiori ai 10 giorni, avvia richiesta di selezione al succitato Centro per l'impiego.
- 4) Fermo restando l'ordine di avviamento, il Segretario Direttore dell'Ente può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva salvo che il rapporto sia cessato con giudizio negativo motivato.

Art. 49

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

- 1) Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità della stessa previste e con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori alla Direzione provinciale del Lavoro, per assunzioni a tempo determinato, per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità della normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni relative ai posti da coprire. Le prove, che non comportano valutazione comparativa, possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
 - b) Utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate, previa intesa con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso gli Enti del comparto. Eventuali specifiche modalità di tale utilizzo saranno indicate nel relativo provvedimento.
 - c) Procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine l'Amministrazione pubblica l'avviso di selezione con le modalità indicate all'art. 12.
 - d) Contratti di formazione e lavoro ed altre forme di lavoro flessibile, secondo le procedure e con le modalità previste dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali vigenti, che disciplinano la materia.
- 2) Per i rapporti a tempo determinato il prestatore è sottoposto ad un periodo di prova ai sensi delle vigenti norme contrattuali.
 - 3) Per quanto riguarda la durata del periodo di prova, le cause di risoluzione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso, si applicano le norme previste dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali.
 - 4) Ai sensi del primo comma dell'art. 53 della legge 17 maggio 1999, n. 144, per l'esercizio di attività socio-sanitarie, in attesa delle disposizioni delle relative contrattazioni collettive in materia di contratti a termine e di ricorso a lavoro temporanei di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196, possono essere stipulati, direttamente, contratti di lavoro a tempo determinato fino all'espletamento delle procedure necessarie per le ordinarie assunzioni e per l'affidamento in appalto del servizio e comunque per un periodo non superiore ad un anno e non rinnovabili. Le procedure di assunzione o di appalto devono essere avviate entro la data di sottoscrizione del contratto a tempo determinato.
 - 5) Il contratto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto del Segretario Direttore dell'Ente in qualsiasi momento, per motivi di interesse pubblico inerenti alla soppressione o riduzione di servizio o per scarso rendimento del dipendente, debitamente motivato.

Art. 50

Requisiti richiesti per l'accesso ai profili professionali delle varie categorie e relativi programmi d'esame

I requisiti richiesti per l'accesso alle varie categorie e profili professionali nonché i relativi programmi d'esame sono indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

CAPO XI NORME FINALI

Art. 51
Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle normative di legge vigenti in materia di assunzione di personale presso Enti Pubblici, con particolare riferimento alle IPAB.

ALLEGATO A

Esecutori addetti alle pulizie – servizio pulizie **Cat. A – posizione economica A1-ex III
qualifica funzionale**

Area di attività Area servizi ausiliari

Titoli di studio richiesti per l'accesso Scuola dell'obbligo

Programma delle prove d'esame:

PROVA PRATICA Uso delle macchine ed attrezzature per la pulizia e disinfezione dell'ambiente

PROVA ORALE Conoscenza delle modalità e precauzioni nell'impiego di detersivi e dei detersivi; nozioni in materia di sicurezza del lavoro; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti

.....
Operatori (ausiliario cucina/refettorio) **Cat. A – posizione economica A1 – ex III
qualifica funzionale**

Area di attività Area servizi generali

Titoli di studio richiesti per l'accesso Scuola dell'obbligo;
Ulteriori requisiti debitamente documentati Esperienza di almeno un anno di lavoro, anche non continuativo, presso strutture pubbliche, strutture private o alberghiere, nei servizi di cucina e refettorio.

Programma delle prove d'esame:

PROVA PRATICA Incerte la manipolazione ed il confezionamento dei cibi, l'uso di attrezzature, l'igiene dell'ambiente e la conservazione dei cibi.

PROVA ORALE Materic della prova pratica; nozioni di sicurezza sul lavoro.

.....
Operatori Lavanderia **Cat. A – posizione economica A1 – ex III
qualifica funzionale**

Area di attività Area dei servizi generali

Titoli di studio richiesti per l'accesso Scuola dell'obbligo;
Ulteriori requisiti debitamente documentati Esperienza di almeno tre mesi di lavoro, anche non continuativi, presso strutture pubbliche, strutture private, lavanderie industriali con mansioni di lavanderia.

Programma delle prove d'esame:

PROVA PRATICA Uso delle macchine e attrezzature della lavanderia e stireria; conoscenza delle modalità e precauzioni nell'impiego dei detersivi e disinfettanti; trattamento degli indumenti.

PROVA ORALE Materic della prova pratica; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

.....
Esecutore cuoco

**Cat. B – posizione economica B1 – ex IV
qualifica funzionale**

Area di attività

Area dei servizi ausiliari

ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio richiesti per l'accesso:

Scuola dell'obbligo.

Diploma di qualifica professionale triennale – settore cucina - conseguito presso un Istituto Professionale di Stato o Attestato di qualifica professionale triennale – settore cucina – conseguito presso Centro di Formazione Professionale.

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Ordinamento delle IPAB; tecniche di confezionamento pasti; igiene e conservazione cibi

PROVA PRATICA

Tendente ad accertare la conoscenza nell'uso delle attrezzature di cucina e nella preparazione dei pasti

PROVA ORALE

Materie della prova scritta e pratica; nozioni sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

.....
Esecutore addetto all'assistenza

**Cat. B – posizione economica B1 – ex IV
qualifica funzionale**

Area di attività

Area socio assistenziale

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Scuola dell'obbligo

Attestato di addetto all'assistenza o quello di Operatore Socio-Sanitario o altro titolo equipollente

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Ordinamento delle IPAB; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; nozioni di carattere igienico-sanitario; nursing dell'anziano; igiene posturale

PROVA PRATICA

Svolgimento delle varie tecniche inerenti la mansione di operatore di assistenza

PROVA ORALE

Materie della prova scritta e pratica; tecniche delle pulizie ed igiene degli ambienti e delle persone; nozioni di pronto soccorso e di rianimazione; nozioni sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente

Esecutore amministrativo

**Cat. B – posizione economica B1 – ex IV
qualifica funzionale**

Area di attività

Area amministrativo contabile

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Scuola dell'obbligo

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Attestato riconosciuto di dattilografia o
videoscrittura

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Nozioni di diritto amministrativo e legislazione sociale; ordinamento delle IPAB; nozioni di contabilità pubblica

PROVA PRATICA

Prova di dattilografia con uso di computer

PROVA ORALE

Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; materie della prova scritta

.....
Esecutore Manutentore

**Cat. B – posizione economica B1 – ex IV
qualifica funzionale**

Area di attività

Area amministrativa e tecnica

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Diploma di scuola media inferiore

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Patente di guida B; servizio prestato presso privati e/o Enti pubblici per almeno due anni in qualità di carpentiere o falegname o elettricista o muratore o idraulico o serramentista – aver svolto attività libero professionale per i lavori sopra indicati con l'iscrizione all'apposito albo artigianale per almeno due anni

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Ordinamento delle IPAB; responsabilità e ruolo del manutentore; nozioni in materia di sicurezza.

PROVA PRATICA

Riparazione e/o installazione di manufatto inerente l'attività di carpenteria, falegnameria, idraulico, elettricista e serramentista.

PROVA ORALE

Materie delle prove scritte; legge n.626/94; legge n.46/90; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

.....
Esecutore servizio guardaroba/lavanderia

**Cat. B – posizione economica B1 – ex IV
qualifica funzionale**

Area di attività

Area dei servizi generali

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Scuola dell'obbligo

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Esperienza di almeno due anni di lavoro anche non continuativi presso strutture pubbliche, strutture private, lavanderie industriali con mansioni lavanderia/guardaroba

Programma delle prove d'esame:

PROVA PRATICA

Compilazione di questionario a risposta multipla su: uso delle macchine e attrezzature della lavanderia e stircia; conoscenza delle

modalità e precauzioni nell'impiego dei detersivi e disinfettanti; trattamento degli indumenti.

PROVA ORALE

Materie della prova pratica; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente. Nozione in materia di sicurezza.

.....

Collaboratore Capo cuoco

**Cat. B – posizione economica B3 – ex V
qualifica funzionale**

Area di attività

Area servizi ausiliari

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Diploma di tecnico dei servizi di ristorazione conseguito presso un Istituto Professionale di Stato

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Organizzazione e gestione dei servizi ristorativi; alimenti e alimentazione; legislazione sanitaria; ordinamento delle IPAB; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente

PROVA PRATICA

Tendente ad accertare le capacità organizzative nel campo della ristorazione; la conoscenza e l'utilizzo delle attrezzature

PROVA ORALE

Materie delle prove scritta e pratica

.....

Capo Manutentore

**Cat. B – posizione economica B3 – ex V
qualifica funzionale**

Area di attività

Area amministrativa e tecnica

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Diploma di scuola media inferiore

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Patente di guida B; servizio prestato presso privati e/o Enti pubblici per almeno cinque anni in qualità di carpentiere o falegname o elettricista o muratore o idraulico o serramentista - aver svolto attività libero professionale per i lavori sopra indicati con l'iscrizione all'apposito albo artigianale per almeno due anni

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Ordinamento delle IPAB; responsabilità e ruolo del manutentore; nozioni in materia di sicurezza.

PROVA PRATICA

Riparazione o/o installazione di manufatto inerente l'attività di carpenteria, falegnameria, idraulico, elettricista e serramentista.

PROVA ORALE

Materie delle prove scritte; legge n.626/94; legge n.46/90; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

.....

Capo servizio guardaroba/lavanderia **Cat. B – posizione economica B3 – ex V
qualifica funzionale**

Area di attività

Area dei servizi generali

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Scuola dell'obbligo

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Esperienza di almeno cinque anni di lavoro anche non continuativi presso strutture pubbliche, strutture private, lavanderie industriali con mansioni lavanderia/guardaroba

Programma delle prove d'esame:

PROVA PRATICA	Uso delle macchine e attrezzature della lavanderia e stireria; conoscenza delle modalità e precauzioni nell'impiego dei detersivi e disinfettanti; trattamento degli indumenti.
PROVA ORALE	Materie della prova pratica; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente. Nozione in materia di sicurezza.

.....

Capo Nucleo ex q.f. V- cat. B pos. Ec. B3

Area di attività:

Area socio sanitaria assistenziale

Modalità di accesso:

- **Titoli di studio** Scuola dell'obbligo
- **Ulteriori requisiti**
 - Attestato di addetto all'assistenza o quello di Operatore Socio Sanitario o altro titolo equipollente.
 - Titoli di servizio** 3 anni di esperienza con il profilo di addetto all'assistenza o quello di Operatore Socio Sanitario o altro titolo equipollente.
- **Attestato di partecipazione con relativa valutazione a corso formativo** Corso organizzato all'interno o all'esterno della struttura tendente a formare il personale sui compiti inerenti il profilo da ricoprire

PROGRAMMA D'ESAME

Prova teorico, pratica e colloquio volta ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire preceduta da apposito percorso formativo.

- nozioni di geriatria/gerontologia, psicologia, anatomia, fisiatria, dietetica e riabilitazione nei limiti del programma delle scuole abilitanti all'esercizio dell'attività di addetto all'assistenza
- metodi e tecniche per la gestione delle risorse umane
- metodi di lavoro e tecniche assistenziali ed alberghiere proprie del profilo messo a concorso
- nozioni di igiene e profilassi degli ambienti comunitarie della persona
- cenni di legislazione sociale e sanitaria in materia di anziani
- nozioni in materia di sicurezza
- nozioni in materia di diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Infermiere generico	Cat. B – posizione economica B3 – ex V qualifica Funzionale
Area di attività	Area socio-sanitaria e assistenziale
Titoli di studio richiesti per l'accesso	Diploma o attestato di abilitazione per esercitare la professione di infermiere generico legalmente riconosciuto

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA	Elementi di legislazione in materia i servizi socio- assistenziali (leggi nazionali, regionali, Comuni, IPAB, Aziende U.S.S.L.); Riferimenti specifici alle Case di Riposo, R.S.A. per persone anziane.
PROVA PRATICA	Aspetti pratici di geriatria e gerontologia; elementi di patologia medica; igiene della persona; funzioni e responsabilità dell'infermiere generico.
PROVA ORALE	Materie delle prove scritte; elementi di sociologia, psicologia e pratiche amministrative.

Collaboratore professionale	Cat. B – posizione economica B3 – ex V qualifica funzionale
------------------------------------	--

Area di attività	Area amministrativa e tecnica
-------------------------	-------------------------------

ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio richiesti per l'accesso	Diploma di scuola media superiore
Ulteriori requisiti	Patente di guida B

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA	Diritto amministrativo e legislazione sociale; ordinamento delle IPAB; nozioni di contabilità pubblica.
PROVA PRATICA	Uso del computer
PROVA ORALE	Materia della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti

Infermiere professionale	Cat. C – posizione economica C1 – ex VI qualifica funzionale
---------------------------------	---

Area di attività	Area socio-sanitaria
Titoli di studio richiesti per l'accesso	Laurea in scienze infermieristiche o titolo equipollente
Ulteriori requisiti	Iscrizione all'Albo professionale

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA	Elementi di fisiologia e patologia secondo i programmi della scuola
PROVA PRATICA	Tecnica infermieristica; aspetti pratici ed elementi di geriatria e gerontologia
PROVA ORALE	Elementi di immunologia ed epidemiologia; profilassi delle malattie infettive e sociali; assistenza sanitaria e infermieristica in genere; nozioni di legislazione sanitaria e sociale; nozioni di geriatria; nozioni di sicurezza negli ambienti di lavoro; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente

Fisioterapista	Cat. C – posizione economica C1 – ex VI qualifica funzionale
Area di attività	Area socio-sanitaria
Titoli di studio richiesti per l'accesso	Laurea in Fisioterapia.
Ulteriori requisiti	Patente di guida B

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA	Materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di fisioterapista; tecniche e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale; elementi di gerontologia; ordinamento delle IPAB.
PROVA PRATICA	Soluzione di un caso attinente alla professionalità richiesta; esecuzione di tecniche fisioterapiche anche con l'uso di apparecchiature ed attrezzature elettromedicali.
PROVA ORALE	Sulle stesse materie della prova scritta ed inoltre: nozione di normativa regionale del Veneto e nazionale in materia socio/assistenziale/sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture residenziali socio/sanitarie; diritti, doveri, responsabilità del pubblico dipendente; accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, tedesco, francese)

Istruttore amministrativo

**Cat. C – posizione economica C1 – ex VI
qualifica
funzionale**

Area di attività

Area amministrativa e tecnica

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Diploma di scuola media superiore

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Elementi di diritto costituzionale; diritto amministrativo; contabilità pubblica; Legislazione in materia finanziaria e fiscale; nozioni di diritto civile, con particolare riguardo alle obbligazioni e ai contratti in genere; inventario dei beni mobili e immobili; ordinamento delle IPAB

PROVA PRATICA

Predisposizione di una deliberazione o di una relazione o di un provvedimento in relazione alle funzioni da svolgere

PROVA ORALE

Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente

.....
Educatore Animatore

**Cat. C – posizione economica C1 – ex VI
qualifica funzionale**

Area di attività

Area sociale

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Diploma di scuola media superiore

Diploma di educatore professionale animatore conseguito dopo la frequenza di un corso triennale o laurea in scienze dell'Educazione

Ulteriori requisiti

Patente di guida B

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA

Legislazione statale e regionale in materia di assistenza; nozioni di psicologia; ordinamento delle IPAB; nozioni di diritto amministrativo; nozioni di dietetica; fisiologia ed igiene

PROVA PRATICA

Tecniche di disegno; metodologie operative

PROVA ORALE

Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente

.....
Istruttore direttivo – Coordinatore socio sanitario

**Cat. D – posizione economica D1 – ex VII
qualifica funzionale**

Area di attività

Area socio - sanitaria assistenziale

ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Laurea in scienze infermieristiche o titolo equipollente

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Iscrizione al relativo albo professionale

Certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
Due anni di servizio con la qualifica di infermiere professionale
In assenza del certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, almeno cinque anni di servizio con la qualifica di infermiere professionale

Programma delle prove d'esame:

- PROVA SCRITTA** Organizzazione del lavoro e del personale (piani di assistenza e lavoro; orari; valutazione del personale); elementi di legislazione in materia di servizi socio – assistenziali (leggi nazionali, regionali, comuni, IPAB, ULSS); riferimenti specifici alle Case di Riposo, R.S.A., persone anziane
- PROVA PRATICA** Aspetti pratici di geriatria e gerontologia; elementi di patologia medica; igiene; funzioni e responsabilità del coordinatore di reparto
- PROVA ORALE** Materie delle prove scritte; elementi di sociologia, psicologia; rilevazione ed analisi dei dati, pratiche amministrative. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

Istruttore Direttivo Assistente sociale

Cat. D – posizione economica D1 – ex VII qualifica funzionale

Area di attività

Area sociale

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Diploma di assistenza sociale

Ulteriori requisiti

Iscrizione all'Albo

Patente di guida B

Programma d'esame:

- PROVA SCRITTA** Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; legislazione sociale; legislazione del lavoro; legislazione assistenziale; elementi di psicologia e sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione; ordinamento delle IPAB; procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi delle malattie infettive); nozioni di diritto civile con particolare riguardo al libro I del Codice Civile (delle persone e della famiglia)
- PROVA PRATICA** Consistente in una relazione su una situazione prefissata
- PROVA ORALE** Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco)

Istruttore direttivo

Cat. D – posizione economica D1 – ex VII qualifica funzionale

Area di attività

Area amministrativa

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Laurea quadriennale (V.O.) o specialistica/magistrale (N.O.) in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o altra laurea equipollente.

Programma delle prove d'esame:

- PROVA SCRITTA** Diritto costituzionale e amministrativo; normativa sulle IPAB con particolare riguardo alla gestione delle Case di Riposo; legislazione finanziaria e fiscale; gestione del personale; inventari e gestione del patrimonio; contabilità pubblica; diritto di accesso ai documenti amministrativi; nozioni di diritto civile; nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II titoli II e VII del Codice Penale; legislazione sociale e sanitaria; norme generali sul pubblico impiego; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- PROVA PRATICA** Predisposizione di una deliberazione o di un verbale o di un altro documento amministrativo o contabile
- PROVA ORALE** Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, tedesco, francese)

.....

Funzionario direttivo

**Cat. D – posizione economica D3 – ex VIII
qualifica funzionale**

Area di attività

Area amministrativa

Titoli di studio richiesti per l'accesso

Laurea (economia e commercio, scienze politiche, economia aziendale, giurisprudenza)

Programma delle prove d'esame:

- PROVA SCRITTA** Diritto costituzionale e amministrativo; normativa sulle IPAB con particolare riguardo alla gestione delle Case di Riposo; legislazione finanziaria e fiscale; gestione del personale; inventari e gestione del patrimonio; contabilità pubblica; diritto di accesso ai documenti amministrativi; nozioni di diritto civile; nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II titoli II e VII del Codice Penale; legislazione sociale e sanitaria; norme generali sul pubblico impiego; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- PROVA PRATICA** Predisposizione di una deliberazione o di un verbale o di un altro documento amministrativo o contabile
- PROVA ORALE** Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, tedesco, francese)

.....

Funzionario Direttivo – Coordinatore socio-sanitario ex q.f VIII- cat. D pos. D3

Area di attività: Area socio sanitaria assistenziale

Modalità di accesso: ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio ed ulteriori titoli richiesti:

Laurea in scienze infermieristiche o titolo equipollente, con almeno cinque anni di coordinamento.

Iscrizione al relativo albo professionale. Certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza

infermieristica. In assenza del certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, almeno altri tre anni di coordinamento.

Laurea in psicologia con iscrizione al relativo albo regionale.

Laurea in medicina.

Laurea Sperimentale in Servizio Sociale (vecchio ordinamento DJ.)

Laurea Specialistica "Programmazione e gestione delle politiche e dei Servizi Sociali"

Programma delle prove d'esame:

PROVA SCRITTA consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica riguardante:

- Organizzazione e gestione dei servizi residenziali per anziani auto e non autosufficienti
- Metodi e tecniche per la gestione delle risorse umane
- Legislazione in materia di servizi socio-assistenziali (leggi nazionali, regionali, Comuni, IPAB, ULSS) con riferimenti specifici alle Case di riposo, RSA, persone anziane
- Legislazione in materia sanitaria (leggi nazionali e regionali) con riferimenti specifici alle Case di riposo, RSA, persone anziane
- Normativa in materia di pubblico impiego ed organizzazione del personale in generale
- Elementi di gerontologia e geriatria
- Elementi di psicologia gerontologia e di psicologia di comunità
- Elementi di patologia medica, igiene
- Valutazione multidimensionale

PROVA TEORICO - PRATICA: Predisposizione di un documento, elaborato organizzativo, attinente al profilo del posto messo a concorso

PROVA ORALE: Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, tedesco, francese).

Istruttore Direttivo - Psicologo

**Cat. D posizione economica D1 –
ex VII qualifica funzionale**

Area di attività

Area socio sanitaria assistenziale

Titoli di studio richiesti per l'accesso

**Laurea specialistica o magistrale od in
vecchio ordinamento in psicologia;**

Ulteriori requisiti

Iscrizione all'ordine degli Psicologi - sez.A;

Programma delle prove d'esame

PROVA SCRITTA consistente in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica riguardante:
impostazione di un piano di lavoro su di un caso psico-patologico presentato dalla commissione sotto forma di storia psico - clinica scritta o di colloquio

registrato e proposte per gli intereventi ritenuti necessari o soluzione di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina a concorso;

PROVA PRATICA esame di un soggetto, raccolta della anamnesi e discussione sul caso, ovvero: esame dei risultati e dei tests diagnostici e diagnosi psicologica.

La prova pratica deve essere anche illustrata schematicamente per iscritto;

PROVA ORALE Materie della prova scritta; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, tedesco, francese).

.....

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio richiesti per l'accesso: Laurea (scienze politiche, economia e commercio, economia aziendale, giurisprudenza e equipollenti).

Ulteriori requisiti debitamente documentati

Esperienza di servizio di almeno 5 anni acquisita presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica da ricoprire con il posto messo a concorso, adeguatamente documentate; ovvero 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto

Programma d'esame:

Diritto costituzionale e amministrativo; nozioni sulle IPAB con particolare riferimento alla gestione delle Case di Riposo; legislazione finanziaria e fiscale; politica economica e programmazione; gestione del personale e organizzazione del lavoro; norme generali sul pubblico impiego; diritti, doveri, e responsabilità dei dipendenti pubblici; inventari e gestione del patrimonio; contabilità pubblica; diritto di accesso ai documenti amministrativi; diritto civile; diritto penale, con particolare riguardo al libro II titoli II del Codice Penale; legislazione sociale e sanitaria; norme generali sul pubblico impiego; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame:

Una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame;

Una prova scritta teorico - pratica consistente nella predisposizione di un atto amministrativo relativo all'attività dell'Ente;

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando (inglese, francese, tedesco) e accertamento delle conoscenze informatiche.

Norma transitoria

Le operazioni di primo inquadramento che comportano modifica del personale in servizio con funzioni di Segretario Direttore, comunque denominato, vengono effettuate come indicato nel punto 2) della deliberazione del Consiglio Regionale n. 42 del 22 aprile 1998.

ALLEGATO B

**Al Segretario-Direttore
della Casa di Riposo
"Monumento ai Caduti in Guerra"
Via San Francesco n. 11
30027 SAN DONA' DI PIAVE (VI)**

Oggetto: Domanda di partecipazione al concorso pubblico per
_____:

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ Prov.
_____ in via _____ n. _____, con recapito
telefonico n. _____ / _____ cell; _____ e-mail: _____

Chiede

Di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per titoli ed esami indetto da codesta Ente
per l'assunzione a tempo indeterminato di :

A tal fine, sotto la propria responsabilità

Dichiara

- a) di essere cittadino italiano (ovvero _____);
- b) di essere nato a _____ il _____;
- c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
(in caso di cancellazione o di non iscrizione nelle liste, indicarne i motivi:
_____).
- d) Di non aver riportato condanne penali (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali: _____);

- c) Di non avere procedimenti penali in corso (ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____);
- f) essere in possesso del titolo di studio di _____ conseguito il _____ presso _____ con la valutazione finale di _____;
- g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione e di non essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127 lett. d) del decreto Presedente della Repubblica 10.1.1957 n. 3.
- h) Di essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- i) Di essere disposto, in caso di nomina, a raggiungere la sede di lavoro;
- j) Di avere prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

Periodo	Qualifica	Ente

- k) Di avere prestato i seguenti servizi presso Privati:

Periodo	Qualifica	Ditta

- l) Di possedere i seguenti titoli utili alla valutazione di merito:

m) Che tutte le comunicazioni relative al concorso vengano effettuate al seguente indirizzo (solo se diverso da quello sopra indicato): _____

_____ tel.n.: _____

n) di autorizzare la Casa di Riposo "Monumento ai Caduti in Guerra" a trattare i propri dati personali, compresi quelli riguardanti lo stato di salute indicati nella presente domanda.

_____, li _____

(Firma)

Allega alla presente:

- 1) Un curriculum formativo e professionale debitamente documentato, datato e firmato;
- 2) Ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 3.87;
- 3) I seguenti ulteriori documenti: _____

