



A. S. P.
CASA VALLONI

Azienda di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO PER I CONCORSI E LE SELEZIONI DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.7 del 15.02.2011
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.10 del 25.02.2011
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 07.03.2011

INDICE

ART. 1 OGGETTO, PRINCIPI E FINALITA'

ART. 2 PIANO OCCUPAZIONALE – POSTI DISPONIBILI

ART. 3 MODALITA' DI ACCESSO

ART. 4 ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARI DA ALTRI ENTI

ART. 5 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E
PERCORSI DI TIROCINIO PER I PORTATPRI DI HANDICAP

ART. 6 AVVIAMENTO AL LAVORO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 7 INIZIO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

ART. 8 CORSO - CONCORSO

ART. 9 BANDO DI CONCORSO

ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

ART. 11 PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E MODIFICA DEL BANDO

ART. 12 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ART. 13 TITOLI DI STUDIO, TITOLI EQUIPOLLENTI, TITOLI SUPERIORI

ART. 14 STESURA DELLE DOMANDA, PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E
ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

ART. 15 PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLA DOMANDA

ART. 16 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' DEI CANDIDATI

ART. 17 MODALITA' DI SANATORIA ED IRREGOLARITA' NON SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO
DI AMMISSIBILITA'

ART. 18 ESENZIONE DALL'IMPOSTA DI BOLLO

ART. 19 COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 20 COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 21 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 22 ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO

ART. 23 SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI

ART. 24 ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 25 MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

ART. 26 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI AI TITOLI

ART. 27 TITOLI DI STUDIO

ART. 28 TITOLI DI SERVIZIO

ART. 29 CURRICULUM VITAE
ART. 30 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
ART. 31 PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO
ART. 32 NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE
ART. 33 IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 34 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
ART. 35 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
ART. 36 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 37 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE
ART. 38 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
ART. 39 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI RISERVA E PREFERENZIALI
ART. 40 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'
ART. 41 APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE
ART. 42 APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
ART. 43 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI
ART. 44 EFFICACIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA
ART. 45 ASSUNZIONI IN SERVIZIO
ART. 46 ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
ART. 47 NORME FINALI

ART. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alle varie categorie ed ai profili professionali, le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione per l'assunzione e la progressione in carriera di personale alle dipendenze dell'ASP.

ART. 2 - PIANO OCCUPAZIONALE - POSTI DISPONIBILI

1. L'Amministrazione, informate le R.S.U., procede annualmente alla definizione di un piano programmatico di occupazione sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale, tenendo conto del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili. La individuazione dei fabbisogni avverrà a seguito dell'eventuale revisione e/o approvazione della pianta organica conseguente all'analisi delle funzioni e verifica dei carichi di lavoro. Il piano occupazionale è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'Amministrazione pone a concorso o a selezione mediante prova pubblica i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e tutti quelli che risulteranno tali, secondo le vigenti norme contrattuali, durante il periodo di validità della graduatoria, e che non siano stati coperti dalla mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

3. Nel bando di promulgazione del concorso o della selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data di pubblicazione del bando di concorso (corrispondenti a quelli vacanti e a quelli già deliberati per collocamento a riposo e per mobilità).

4. L'arrotondamento per eccesso opera nel complesso dei posti riservati, computando anche quelli indicati nel bando di indizione.

5. Sono, comunque, fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme contrattuali in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:

a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico e corso-concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", di cui alla legge 23 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate negli articoli che seguono.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

ART. 4 - ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dal Consiglio di Amministrazione attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o in alternativa sul B.U.R. e, per almeno 20 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) residenza nel territorio del Comune di Rimini o della Provincia di Rimini, o di una Provincia limitrofa alla Provincia di Rimini;

b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indefettibilmente indicare:

a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 10 per i dipendenti in posizione di comando presso l'ASP Casa Valloni, l'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di

fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando presso l'ASP Casa Valloni e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza di candidati in posizione di comando, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti.

11. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.

12. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il responsabile che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

13. All'esito dei colloqui il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

ART. 5 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E PERCORSI DI TIROCINIO PER I PORTATORI DI HANDICAP

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.

2. L'Azienda inoltra direttamente all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, Sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste per le assunzioni di cui all'art. 34 del presente Regolamento.
5. Nell'ambito delle riserve di posti da destinare alle categorie protette il 10% è destinato ai portatori di handicap che presentano una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67% o invalidità ascritta dalla prima alla quarta categoria di cui al testo unico delle pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915 e successive modificazioni ed integrazione.
6. Le modalità di reclutamento del personale di cui al comma 5 sono disciplinate dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 dicembre 1993, alla quale si rinvia.
7. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Azienda di un periodo di tirocinio pre-lavorativo.
8. L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico competente dell'Azienda.

ART.6 – AVVIAMENTO AL LAVORO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

ART. 7 - INIZIO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

La determinazione della indizione del concorso o della prova selettiva pubblica, è assunta dal Responsabile del Settore Personale sentito il Responsabile del Settore circa la necessità della copertura del posto, la tipologia della selezione, i requisiti specifici per l'accesso, le materie della prova d'esame.

ART. 8 - CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati

nell'art. 21:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) il numero di partecipanti al corso;
- c) la durata del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art. 4.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO

1. Il testo del bando di concorso costituisce allegato alla determinazione del Responsabile del Settore Personale di indizione del concorso e deve indicare:

- a) la qualifica funzionale, l'area, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;
- b) le percentuali di riserva al personale interno e altre eventuali riserve derivanti dalle normative vigenti;
- c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- d) i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso per i concorrenti interni e esterni e per la nomina di cui ai successivi articoli;
- e) l'eventuale clausola motivata che l'assenza di vista è causa di inidoneità;
- f) le modalità da osservare per l'inoltro delle domande ed il termine entro il quale le stesse devono pervenire all'Amministrazione;
- g) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- h) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- i) le modalità di avviso del calendario e della sede delle prove d'esame;
- l) le materie oggetto della/e prova/e ed eventuali modalità di espletamento della/e stessa/e;
- m) di ogni prova d'esame la votazione massima e quella minima richiesta per conseguire l'idoneità;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

- o) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punti, i termini e modalità di presentazione di cui al successivo art. 41.
- p) le modalità di utilizzo della graduatoria così come stabilita dalle norme di legge o contrattuali;
- q) citazione della legge sulle pari opportunità n. 125 del 10.4.91;
- r) il bando potrà eventualmente contenere indicazioni bibliografiche.

ART. 10- PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso viene emesso dal Responsabile del settore Personale, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso in copia agli enti e associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alle R.S.U..
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere altresì pubblicizzato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina nonché riviste specializzate.
3. Il termine di scadenza del concorso pubblico non può essere inferiore a 30 gg. e quello interno e quelli riservati a 15 gg.
4. I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti così come previsto nel successivo art. 45.
5. I bandi relativi ai concorsi riservati devono essere portati a conoscenza degli interessati.
6. Copia integrale del bando, cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'ufficio "Personale dell'ASP".

ART. 11 – PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E MODIFICA DEL BANDO

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
 - a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
 - c) revoca del bando;
 - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 12 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del 18° anno di età;

c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'art. 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione.

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale,

per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado,

per l'accesso alla cat. D: diploma di laurea.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
5. I requisiti previsti, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando e **devono permanere anche al momento dell'assunzione;**
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

ART. 13 TITOLI DI STUDIO, TITOLI EQUIPOLLENTI, TITOLI SUPERIORI

1. Il requisito della scuola dell'obbligo necessario per accedere alle cat. A e B si intende posseduto anche da chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, necessario per accedere alla Cat. C. dovrà essere specificato nel bando in relazione del posto a concorso.
3. Per diploma di scuola media superiore necessario per l'accesso alla cat. C deve intendersi di norma qualsiasi maturità conseguita dopo un corso di studio quinquennale o quadriennale.
4. Sarà ammesso il candidato in possesso del titolo di studio equipollente a quello previsto dal bando di concorso, conformemente a quanto previsto dalle norme di legge.
5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi comprensivo del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

ART. 14 STESURA DELLA DOMANDA, PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso.
2. Il candidato nella domanda effettuerà dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine di comprovare il possesso:
 - a) dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 12;
 - b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
 - c) dei titoli necessari per la progressione in graduatoria;
 - d) dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione;

3. E' facoltà del candidato presentare in alternativa alle dichiarazioni rilasciate, la corrispondente documentazione in carta semplice in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
4. Saranno considerati esclusivamente i titoli maturati alla data di scadenza del bando.
5. Alla domanda dovrà comunque essere allegata la ricevuta di versamento della tassa concorso.
6. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 la firma da apporre in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.
7. L'amministrazione si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
8. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice, in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è richiesta ed è acquisita d'ufficio nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o la possa acquisire facendone richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.
9. Per la verifica del regolare possesso dei requisiti per l'accesso e dei titoli utili per la progressione in graduatoria si rimanda al successivo art. 26.

ART. 15 PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLA DOMANDA

1. La domanda:
 - a) deve essere indirizzata al Responsabile del Settore personale dell'ASP Casa Valloni;
 - b) deve pervenire all'ASP Casa Valloni entro i termini temporali indicati nel bando a pena di esclusione;
 - c) a mano deve essere consegnata al personale dell'Ufficio Protocollo dell'ASP Casa Valloni che, alla consegna rilascerà ricevuta;
 - d) per posta, per fax o per e-mail può esser spedita purché in una forma che permetta il riscontro formale che la stessa è pervenuta entro i termini temporali indicati nel bando.
2. Sulla busta o nell'oggetto del fax e dell'e-mail deve essere scritto l'oggetto del concorso.
3. Ove i termini di scadenza sopra indicati cadano in giorno festivo, devono intendersi prorogati automaticamente al primo giorno seguente non festivo.
4. Nel bando si darà atto che se la domanda non sarà pervenuta all'ASP Casa Valloni entro i termini temporali indicati dal bando l'ASP non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

ART. 16 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' DEI CANDIDATI

- 1.** L'ufficio Protocollo consegnerà giornalmente all'ufficio personale i plichi chiusi pervenuti, su cui avrà apposto il timbro con la data di ricevimento, e i plichi aperti, in quanto privi di annotazione, dopo averne protocollato le domande. Al protocollo delle domande pervenute in plichi chiusi e a quelle consegnate a mano dai concorrenti provvederà invece l'Ufficio Protocollo.
- 2.** Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dell'autenticazione della firma, dei termini di presentazione dell'istanza (irregolarità insanabili) e del pagamento della tassa concorsi saranno ammessi con riserva a partecipare al concorso e, per i soli candidati idonei, sarà accertato, prima del rilascio di qualsiasi provvedimento ad essi favorevole, il possesso dei requisiti d'accesso secondo le disposizioni di cui al vigente regolamento.
- 3.** Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione di quelle inesatte, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
- 4.** Concluse tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette al Responsabile del settore Personale una apposita relazione nella quale indica:
 - a)** il numero delle domande pervenute;
 - b)** il numero delle domande ritenute regolari ai sensi del precedente comma 2.
 - c)** il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d)** il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
 - e)** il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
- 5.** Il Responsabile del Settore Personale, sulla scorta della relazione dell'ufficio concorsi, provvede a dichiarare l'accettazione delle domande regolari o regolarizzate e il rigetto di quelle insanabili o non regolarizzate e di tale provvedimento ne dà immediata comunicazione al CdA.
- 6.** Dell'avvenuta esclusione sarà data tempestiva comunicazione agli interessati.

ART. 17 - MODALITA' DI SANATORIA ED IRREGOLARITA' NON SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

- 1.** Non sono sanabili:
 - a)** la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione del concorso cui l'aspirante intende partecipare;
 - b)** la mancata autenticazione della firma da apporre in calce alla domanda;

c) la presentazione dell' istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti nel bando.

2. Il funzionario competente a ricevere e ad esaminare le domande, se riscontra irregolarità sanabili, contatterà in via informale il candidato al fine di procedere alla sanatoria. In caso di impossibilità di adire alla via informale la richiesta di sanatoria verrà fatta per iscritto con prova di ricevuta, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dal concorso.

3. L'Amministrazione può in qualsiasi momento disporre, con atto motivato, l'esclusione di un concorrente che abbia rilasciato nella domanda o nell'istanza di sanatoria dichiarazioni non corrispondenti alla verità.

4. Nel caso in cui nella domanda o nell'istanza di sanatoria si riscontrino casi di mendacio personale o fattuale, la rettifica non è consentita ed il responsabile del procedimento deve porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4.1.68 n. 15.

ART. 18 - ESENZIONE DALL' IMPOSTA DI BOLLO

1. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi nonché per le assunzioni, anche temporanee, presso le amministrazioni pubbliche.

ART. 19 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con disposizione del Responsabile del Settore Personale nel rispetto dei principi e nelle disposizioni contenuti nell'art. 35 comma 3, lettera e) e 57 comma 1 lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 107, comma 3 lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Per ogni Componente della Commissione Giudicatrice l'atto di nomina deve indicare i requisiti in base ai quali, ai sensi di legge e secondo le modalità dell'Ente, è stato scelto.

3. La Commissione Giudicatrice dei concorsi pubblici e delle selezioni interne è di norma composta da tre membri.

4. La Presidenza spetta al Direttore Generale o a un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa.

5. Se il componente nominato è dipendente di una pubblica amministrazione deve appartenere ad una categoria pari o superiore a quella del profilo professionale a concorso.

6. Il Presidente ed i membri della Commissione Giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, secondo le disposizioni di cui al punto 4. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro in servizio sia stato risolto per motivi disciplinari,

ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

7. Alla Commissione Giudicatrice possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera, per applicazioni informatiche e per materie speciali.

8. A supporto della Commissione Giudicatrice è nominato un segretario.

9. La Commissione Giudicatrice potrà essere supportata da personale tecnico, per l'utilizzo di particolare strumentazione e da personale di vigilanza, in relazione al numero dei concorrenti. Tale personale è nominato con disposizione del Responsabile del Settore Personale su richiesta del Presidente della Commissione Giudicatrice.

10. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si possono costituire dei comitati di vigilanza per ciascuna sede, presieduti da un membro della Commissione, da due persone addette alla vigilanza e da un segretario.

11. Non può far parte della Commissione Giudicatrice in qualità di componente, segretario, tecnico e vigilante chi si trovi nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile fra loro o con alcuno dei concorrenti ammessi. A tal fine è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

12. I componenti della Commissione Giudicatrice rilasciano inoltre specifica dichiarazione scritta inerente all'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165.

13. I componenti la Commissione Giudicatrice non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza, nei confronti dei candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione dell'ASP di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

14. La composizione della Commissione Giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenute in qualche componente o perdita del requisito di eleggibilità. Il componente di commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni se il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata. Sarà cura del Dirigente del Settore Organizzazione e Controllo Strategico proporre la sostituzione e dare tempestiva comunicazione alla Commissione Giudicatrice.

15. E' compito istituzionale dei titolari di posizione organizzativa svolgere le mansioni di Presidente e Componente delle Commissioni Giudicatrici.

16. A svolgere le funzioni di componenti della Commissione Giudicatrice e di quelle indicate nei commi 7, 8 e 9, possono essere nominati anche i dipendenti dell'Ente. In tal caso, non essendo compiti istituzionali, l'incarico deve essere svolto fuori del normale orario d'ufficio.

17. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a due sedute consecutive della Commissione, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvederà a dichiararne la decadenza e a sostituirlo.

18. Qualora per qualsiasi motivo sia cambiata la composizione della Commissione Giudicatrice nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai punti 12 e 13 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

19. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il sostituto ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite (di ciò si dà atto nel verbale).

20. Tutti i componenti la Commissione, il segretario e il personale tecnico e di vigilanza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sono previste, dal presente regolamento, le comunicazioni agli interessati e per quei casi che l'Amministrazione ha regolamentato, ai sensi della Legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 20 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici, è stabilito dal DPCM 23.3.1995.

2. Le modalità di applicazione dell'art. 2 del citato DPCM sono le seguenti:

a) CONCORSO PER SOLI TITOLI:

Si corrisponde il 20% del compenso integrativo di cui all'art. 2 comma 1, punti b) e c) per ogni candidato ammesso.

b) CONCORSO PER SOLI ESAMI:

Si corrisponde il compenso integrativo di cui all'art. 2 comma 1, punti a), b) e c) per ogni concorrente esaminato in ciascuna prova sostenuta.

c) CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI:

Si corrisponde il 20% del compenso integrativo di cui all'art. 2 comma 1, punti a), b) e c) per ogni candidato ammesso più il compenso integrativo stesso per ogni concorrente esaminato in ciascuna prova sostenuta.

3. Competono inoltre il rimborso delle spese di viaggio vitto e alloggio.

4. Limitatamente ai componenti di provenienza esterna all'Amministrazione il Responsabile del Settore Personale, con provvedimento motivato in ragione della peculiarità delle materie oggetto delle prove di concorso, ovvero delle professionalità e conoscenze specialistiche di volta in volta

richieste, può stabilire di derogare ai criteri di determinazione dei compensi di cui ai commi precedenti e può fissare un compenso complessivo superiore a quello risultante dai predetti criteri. A tal fine si dovrà tenere conto della qualifica o categoria dei posti messi a concorso, del contenuto specialistico delle materie oggetto delle prove, della complessità delle procedure di concorso e delle relative prove.

ART. 21 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Il Presidente, entro 15 giorni dalla data di comunicazione di nomina della Commissione Giudicatrice, fissa la data di insediamento della Commissione stessa e la comunica, per iscritto, di norma almeno sei giorni prima, agli altri componenti, nonché all'Ufficio personale affinché provveda, nella circostanza, alla consegna di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle operazioni concorsuali.

ART. 22 ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO

1. Nella seduta di insediamento la Commissione riceve dall'Ufficio personale tutti gli atti, inerenti al concorso, necessari per l'espletamento dello stesso.
2. Prima dell'inizio dei lavori, presa visione delle generalità dei candidati ammessi, il Presidente, ogni componente ed il segretario della commissione rendono le dichiarazioni di cui al precedente art.18.
3. La Commissione prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data di insediamento della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Giudicatrice con motivata relazione al Consiglio di Amministrazione, che ne prende atto, e per conoscenza inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 23 SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI

1. Qualora si riscontrino delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa, quindi si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 19.

ART. 24 ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione, espletate le operazioni di insediamento di cui al precedente art. 21, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a)** esame della disposizione che ha indetto il concorso;
- b)** esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- c)** presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
- d)** determinazione, ove necessario, dei criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- e)** determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che verranno attribuiti;
- f)** adozione degli ausili e dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap, da comunicare agli interessati;
- g)** determinazione del calendario delle prove d'esame da comunicare ai concorrenti almeno 15 giorni prima delle prove scritte;
- h)** attribuzione ai titoli dei punteggi stabiliti dal presente testo. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della correzione delle prove scritte;
- i)** esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- l)** valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- m)** comunicazione dell'esito delle suddette prove e invito alla prova orale da comunicare almeno 20 giorni prima dell'espletamento della stessa;
- n)** espletamento della prova orale;
- o)** formulazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati da effettuare al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale e da affiggere nella sede in cui si è sostenuta la prova e all'Albo Pretorio;
- p)** formulazione della graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.
- q)** trasmissione degli atti al Settore Organizzazione per l'approvazione degli atti della Commissione Giudicatrice.

2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della Commissione, che devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso, in ogni pagina.

ART. 25 MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

2. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

3. Ogni Commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. La votazione complessiva è determinata, sommando al voto complessivo riportato nelle prove d'esame il voto conseguito nella valutazione dei titoli.
5. Nei concorsi per esami e titoli la valutazione dei titoli viene effettuata prima della correzione delle prove scritte.

ART. 26 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI AI TITOLI

1. Nella seduta stabilita per la valutazione dei titoli la Commissione individua le modalità di attribuzione dei punteggi attenendosi ai criteri per la valutazione dei di cui al presente Regolamento.
 2. La documentazione afferente il possesso dei titoli utili per la progressione in graduatoria deve essere prodotta dai candidati in allegato alla domanda di partecipazione in carta semplice, in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
 3. E' facoltà del candidato presentare, in alternativa alla predetta documentazione afferente il possesso dei titoli utili per la progressione in graduatoria, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa il possesso degli stessi ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
 4. L'irregolarità o l'incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione sono sanabili ai sensi del precedente art. 16.
 5. Salva espressa deroga contenuta nel bando di concorso, di regola non sono valutabili i titoli richiesti per l'ammissione.
- 5bis.** Ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto di procedere all'assunzione dei candidati vincitori di concorso, l'Ufficio competente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive, richiedendo, ove del caso, la produzione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per la progressione in graduatoria.

ART. 27 TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso di sufficienza; viene invece valutato per la differenza qualora risulti superiore alla sufficienza.
2. Non vengono, comunque, valutati la licenza della scuola dell'obbligo, richiesta per l'ammissione ai concorsi e il titolo inferiore con cui è ammesso il personale dell'Ente riservatario.

3. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

SOTTOCATEGORIA A

Per la valutazione delle votazioni ottenute oltre la sufficienza nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che non viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

Di norma il punteggio massimo attribuibile al titolo di studio utile per l'accesso è lo stesso sia che si tratti di diploma di qualifica o di maturità o di laurea.

Nel caso in cui invece si deroghi al titolo di studio acconsentendo la partecipazione anche con un titolo inferiore a quello richiesto più l'anzianità di servizio, il punteggio massimo attribuibile a tale diploma è dimezzato.

SOTTOCATEGORIA B

E' riservata per i titoli di studio diversi da quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

SOTTOCATEGORIA C

E' riservata per la valutazione di titoli di studio diversi da quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

4. La valutazione del titolo di ammissione (sottocategoria A) a votazione piena non può assorbire più di 1/2 del totale dei punti messi a disposizione della categoria.

5. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non vengono valutati.

ART. 28 TITOLI DI SERVIZIO

1. Alla categoria titoli di servizio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle dell'allegato 4 in modo da rendere valutabile, il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche corrispondente alle mansioni del profilo professionale a concorso. E' considerato anche il servizio svolto nel profilo per mansioni superiori legittimamente conferite.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

3. In caso di più servizi essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
4. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
6. Le dichiarazioni relative al servizio, debbono riportare:
 - a) l'area di attività;
 - b) la qualifica funzionale (o livello di inquadramento) rapportata al contratto di lavoro in vigore;
 - c) il profilo professionale e le mansioni ad esso inerenti;
 - d) la data di inizio e di fine del/i periodo/i lavorato/i ed il relativo orario settimanale di lavoro svolto e l'orario contrattuale previsto. Per i servizi a tempo pieno l'indicazione di aver svolto l'orario contrattuale previsto.
7. E' valutabile, inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958, il servizio militare. Per la valutazione di tale servizio ci si avvale delle disposizioni contenute nel Decreto del Ministero della difesa del 12.12.90. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per dimostrare il servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato c/o le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri. Se il candidato si vuole avvalere della facoltà della dichiarazione sostitutiva, nella stessa devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare;
8. E' valutabile, ai sensi della legge n. 1204 del 30.12.71 artt. 6 e 7, l'astensione obbligatoria e/o facoltativa per maternità, limitatamente al periodo di nomina.
9. Non è valutabile il servizio utile ai fini dell'ammissione che dovrà essere decurtato dal servizio complessivamente svolto.

ART. 29 CURRICULUM VITAE

1. Il curriculum vitae è costituito da tutte le esperienze professionali e culturali maturate dal candidato, che siano rilevanti ed idonee a manifestare il possesso di conoscenze, capacità ed attitudini.
2. In sede di valutazione del curriculum vitae non saranno considerate le esperienze professionali e culturali già valutate sotto forma di titoli di studio e di servizio.
3. La Commissione giudicatrice valuta il curriculum vitae in base alle previsioni del bando di concorso ed ai criteri dalla stessa determinati.

ART. 30 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

- 1.** Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di concorso o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione stabilisce il calendario delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche ed entro i 7 giorni successivi ne dà comunicazione ai candidati ammessi, con esplicita precisazione che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche.
- 2.** Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
- 3.** La comunicazione del calendario delle prove d'esame deve avvenire tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo messo comunale e secondo i tempi ed i contenuti stabiliti dal precedente art.23. In essa deve anche essere indicato se durante le prove possono essere o meno consultati dei testi e quali.
- 4.** In relazione all'elevato numero dei candidati che si prevede presenteranno domanda di partecipazione al concorso, in alternativa alla comunicazione personale con le modalità di cui al precedente comma 3, è ammessa anche la pubblicazione del diario delle prove di esame mediante affissione all'Albo pretorio e mediante inserimento sul sito internet dell'ASP Casa Valloni. Di questa modalità di pubblicazione del diario delle prove di esame deve essere fatta espressa menzione nel bando di concorso.

ART. 31 PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO

1 Le prove di selezione si distinguono in:

- a)** prova scritta (teorica, teorico-pratica, pratica),
- b)** prova pratica,
- c)** prova attitudinale,
- d)** prova orale.

2 Si intende per:

- a) PROVA SCRITTA TEORICA:** quella che impegna il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) PROVA SCRITTA TEORICO - PRATICA:** quella che, oltre a impegnare il candidato alle prestazioni di cui alla prova scritta teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) **PROVA SCRITTA PRATICA:** quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzioni di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato meramente propedeutico;

d) **PROVA PRATICA:** quella che si basa sulla produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;

e) **PROVA ATTITUDINALE:** quella che si basa sulla risoluzione di quiz o test;

f) **PROVA ORALE:** quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

3. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della cat. B e C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale;

b) per i profili professionali della cat. D o categoria superiore: in almeno due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

4. In considerazione al concorso da effettuarsi, le due prove scritte possono essere valutate contestualmente oppure l'ammissione alla 2^a prova sarà subordinata al superamento della prima (la scelta della procedura sarà espressamente prevista nel bando).

5. Per le prove di cui al comma 2 punti a) e b) per uno snellimento delle procedure, la commissione giudicatrice può avvalersi di questionari e di tale decisione darà comunicazione ai candidati nell'invito alla prova.

ART. 32 NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella medesima sala destinata alle prove stesse per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte.

3. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

4. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

5. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta.

6. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

7. Tali tracce sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
8. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove sino alla dettatura di quella prescelta.
9. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala.
10. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice o del Comitato di Vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li dispone in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e del piego contenente i temi e la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
11. Una volta scelti e imbustati i testi si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati.
12. L' autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firme di almeno un commissario apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

ART. 33 IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Terminata la fase di identificazione, si procede alla distribuzione di un numero di fogli vidimati, necessario in relazione alla tipologia del concorso, con avvertenza che, se del caso, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
2. E' vietato far uso di carta non vidimata.
3. Unitamente ai fogli vengono distribuite due buste di eguale colore, di cui una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino; una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.
4. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata con segno di riconoscimento, e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

5. Essi poi vengono invitati a trattenere presso di se' soltanto i testi di legge o quant'altro autorizzato dalla Commissione.
6. Il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della commissione per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essergli presentate in posizione uniforme.
7. Successivamente, aperta la busta estratta, il Presidente legge il testo del tema su cui viene annotata l'indicazione "tema prescelto".
8. Tale testo viene inoltre siglato sia dal Presidente che dal segretario.
9. Vengono letti anche i temi non estratti.
10. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.
11. Quindi, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
12. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.

ART. 34 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in una sola sede, il loro regolare svolgimento è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituiscono i comitati di vigilanza di cui all'art. 18.
2. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e 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 del comitato di vigilanza, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. 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 allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore 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 o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di

esame con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

6. Gli elaborati sono conservati a cura del segretario della commissione in un plico sigillato, siglato sulla chiusura da almeno due Commissari.

ART. 35 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione Giudicatrice fornirà tutte le indicazioni necessarie per lo svolgimento della prova pratica.

2. La Commissione farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Verranno adottati, previa determinazione della Commissione al momento dell'individuazione delle prove, tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

ART. 36 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, in modo casuale all'apertura dell'unica busta contenente gli elaborati relativi alle prove e le generalità dei candidati, provvedendo a contrassegnarla unitamente a tutto ciò in essa contenuto con unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, dello stesso autore, si procede contestualmente alla loro valutazione secondo i criteri e le modalità già stabiliti nella seduta di insediamento e comunicati ai concorrenti.

3. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. Il segretario, al termine della valutazione degli elaborati dello stesso autore, procede a trascrivere sul frontespizio di ciascun elaborato il voto ad esso assegnato indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione.

6. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

7. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le generalità dell'autore, il voto riportato nel primo elaborato, quello riportato nel secondo e la media aritmetica dei due voti.

ART. 37 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base ai criteri e alle modalità già stabiliti nella seduta di insediamento.

ART. 38 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.

2. Sono predeterminati, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente art. 31 e immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame che dovranno essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione all'inizio della prova.

4. Il candidato dovrà sorteggiare un numero precedentemente stabilito di quesiti, le domande già sorteggiate verranno eliminate.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente.

6. Al termine di ogni seduta verrà formato l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede d'esame e all'Albo Pretorio.

ART. 39 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI RISERVA E PREFERENZIALI

1. Per i concorrenti che hanno superato la prova orale saranno richiesti dalla commissione giudicatrice, gli eventuali titoli attestanti il possesso dei requisiti di riserva, di precedenza, di

preferenza a parità di valutazione e di elevazione del limite massimo dell'età secondo le modalità già indicate nel precedente art. 23 comma 1 punto "p".

2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

ART. 40 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'

1. Il punteggio totale di ciascun concorrente è dato dalla somma della media tra la votazione conseguita nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e la votazione riportata nelle prove orali.

A detta somma deve essere aggiunto il punteggio riportato nella valutazione dei titoli, ove previsti

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo art. 41.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di riserva e di precedenza già previsti nel bando di concorso.

4. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati al personale interno.

5. La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali contrassegnati in ciascun foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Settore Organizzazione non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori.

6. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

7. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario, previa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori é approvata dal dirigente preposto all'Organizzazione.

ART. 41 APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito previsti dal DPR 9.5.1994, n. 487, così come integrati e modificati, dal DPR 30.10.1996, n. 693, dalla L. 15.5.1997, n. 127 e dalla L.

16.6.1998, n. 191, sono le seguenti:

- a) gli insigniti di medaglia, al valore 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, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) 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;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età;

ART. 42 APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCURSUALI

1. Il dirigente preposto all'organizzazione riceve gli atti dalla commissione giudicatrice:

- a) approva le operazioni concorsuali verificandone la regolarità;
- b) rettifica di eventuali errori materiali;
- c) rinviava gli atti alla commissione giudicatrice concorsuali se vi riscontra irregolarità conseguenti a

violazione di norma di legge, norme contenute nel bando, norme contenute nel presente testo. A tal fine invita il presidente a riconvocare, entro un termine stabilito, la commissione giudicatrice affinché, in base alle motivazioni, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente sarà cura di questo procedere con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 43 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

1. Una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione delle operazioni concorsuali e della graduatoria di merito, il Responsabile del Settore Personale ne darà notizia agli interessati, anche con modalità diverse dalla comunicazione diretta mediante racc. A.R. o notifica, in tal caso la modalità dovrà essere specificata nel bando di concorso.

ART. 44 EFFICACIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La durata temporale dell'efficacia della graduatoria 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, è prevista dalla norme di legge.

2. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

3. Le graduatorie possono essere utilizzate per i conferimenti di eventuali supplenze qualora non siano disponibili graduatorie apposite.

4. In sede di adozione del piano occupazionale annuale, qualora siano disponibili più graduatorie, in cui siano presenti concorrenti aventi il diritto di precedenza in quanto titolari della medesima riserva di legge, si procederà utilizzando la graduatoria più vecchia.

ART. 45 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati risultati vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti deve presentare la dichiarazione di opzione per l'ASP Casa Valloni.

3. Il rapporto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro;

b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica;

c) le mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento, come determinate dalla contrattazione collettiva;

d) la durata del periodo di prova;

e) la struttura di assegnazione.

5. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ASP Casa Valloni per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, l'ASP non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 46 ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 5.

Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 19 del presente regolamento.

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici o di corsi-concorsi, in corso di validità, per l'assunzione di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti pubblici, rispettando il seguente ordine di priorità: Comune di Rimini – Asp della Provincia di Rimini – Ausl di Rimini – Provincia di Rimini - Asp fuori Provincia;

c) formulazione di graduatorie specificamente predisposte per l'assunzione a tempo determinato sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie A, B, C e D.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 2, lettera a);
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste dalla stessa;
- l'avviso è pubblicato all'albo delle pubblicazioni dell'Azienda e all'albo pretorio del Comune di Rimini e trasmesso in copia ai Centri per l'impiego competenti, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
- la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento a seconda della categoria cui afferisce il concorso eventualmente semplificata, a discrezione della commissione, in relazione alla temporaneità del rapporto di impiego.

ART. 47 NORME FINALI

- 1.** Ai concorsi i cui bandi sono stati approvati in data anteriore all'entrata in vigore del presente testo continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nelle norme regolamentari preesistenti.
- 2.** Con l'entrata in vigore del presente testo tutte le precedenti modalità di assunzione e concorsuali si intendono abrogate.