



# **ASP CASA DI RIPOSO ANDREA ROSSI**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**Approvato con Delibera Consiglio di Amministrazione  
n. 13 del 13/03/2019**

## Indice

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi e criteri
- Art. 3 Gestione risorse umane
- Art. 4 Sistema di valutazione
- Art. 5 Ufficio per i provvedimenti disciplinari
- Art. 6 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

### **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 7 Principi
- Art. 8 Organigramma
- Art. 9 Articolazione struttura organizzativa
- Art. 10 La Direzione
- Art. 11 Le aree
- Art. 12 I servizi
- Art. 13 Le Unità operative /Uffici
- Art. 14 Macrostruttura, Funzionigramma e Dotazione Organica

### **CAPO III PERSONALE E RISORSE UMANE**

- Art. 15 Nomina e revoca del Direttore Generale
- Art. 16 Compiti e funzioni del Direttore Generale
- Art. 17 Competenze e funzioni di Responsabili di area
- Art. 18 Conferimento incarico di Responsabile di Area
- Art. 19 Responsabili di servizi

### **CAPO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

- Art. 20 Accesso, inquadramento e assegnazione del personale
- Art. 21 Regolamenti interni per la disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 22 Collaborazioni esterne
- Art. 23 Regime di incompatibilità

### **CAPO V SISTEMA DEI CONTROLLI**

- Art. 24 Sistema dei controlli
- Art. 25 Valutazione del Direttore Generale
- Art. 26 Valutazione delle posizioni e delle prestazioni
- Art. 27 Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi
- Art. 28 Il Controllo di gestione e i centri di responsabilità

### **CAPO VI I PROVVEDIMENTI**

- Art. 29 Procedimento adozione deliberazioni e determinazioni
- Art. 30 Norme transitorie e finali
- Art. 31 Entrata in vigore

Allegato A Regolamento di accesso agli Impieghi

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell'azienda in conformità alle vigenti normative, allo Statuto e alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendale, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.
3. Il regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali e regionali nonché da manuali e procedure aziendali operative e di dettaglio.
4. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.

### **Art. 2 - Principi e criteri**

1. L'assetto organizzativo dell'ASP Casa di Riposo Andrea Rossi si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle norme statutarie e contrattuali che presiedono la materia, a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.
2. L'organizzazione al suo interno si ispira ai seguenti criteri generali:
  - a) Centralità dei beneficiari dei servizi;
  - b) Personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
  - c) Piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
  - d) Efficienza ed economicità;
  - e) Efficacia e flessibilità gestionale;
  - f) Distinzione tra funzioni e responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione ed attuazione;
  - g) Individuazione dei vari livelli di autonomia e responsabilità con riferimento agli obiettivi e risorse assegnate;
  - h) Valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
  - i) Coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità;
  - j) Rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

### **Art. 3 - Gestione risorse umane**

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:
  - garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e pari opportunità;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - assicura l'utilizzo di locali ed attrezzature nel rispetto della sicurezza e igiene dell'ambiente di lavoro;

- individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, ricercando soluzioni organizzative a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  - garantisce la valorizzazione dell'esperienza personale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'ASP, finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico-professionale, gestionale-organizzativo, e comportamentale-relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'ASP predispone periodicamente il Piano di Formazione del Personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. È previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.
  3. Le risorse a bilancio per la formazione del personale, sono annualmente determinate, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal CCNL applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.
  4. La formazione del personale socio sanitario deve rispondere a quanto previsto nelle norme relative all'accreditamento dei servizi socio sanitari.

#### **Art. 4 - Sistema di valutazione**

1. L'Azienda adotta un sistema di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 5 – Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. La legge e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabiliscono le norme disciplinari che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Direttore Generale, coadiuvato nello svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante dal funzionario amministrativo apicale.
3. In caso di mancata nomina del Direttore Generale o di sua assenza il Consiglio di Amministrazione individua con apposito provvedimento l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari monocratico in un funzionario apicale dell'Azienda o in un professionista esterno.

#### **Art 6 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Il Direttore Generale presiede la delegazione di parte pubblica nel sistema delle relazioni sindacali; informa e coinvolge le Organizzazioni Sindacali tutte le volte in cui ciò è previsto da

una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 7 - Principi**

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente capo in considerazione dei servizi gestiti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.
2. L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.
3. L'articolazione organizzativa rappresenta un riferimento per:
  - a) La progettazione dei sistemi di centri di costo e di ricavo, della contabilità e del conseguente sistema di controllo di gestione;
  - b) l'individuazione delle figure di responsabilità;
  - c) La definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi ed attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

### **Art. 8 - Organigramma**

1. L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'Azienda prevedendo la definizione delle aree, dei servizi e delle attività ad essi collegate.
2. L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti, la loro soppressione ed accorpamento, rientrano nelle competenze del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

### **Art. 9 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa si può articolare in:
  - a) Direzione;
  - b) Aree che assicurano l'esercizio di funzioni o attività di carattere istituzionale;
  - c) Servizi che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
  - d) Unità operative / uffici.
2. Possono essere altresì individuate delle Unità speciali o di progetto, aventi scadenza temporale definita e finalizzate allo svolgimento di funzioni direttamente collegate a specifici programmi o progetti, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
3. L'Area, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare lo svolgimento di determinati compiti e/o l'erogazione di servizi ben definiti, attraverso la gestione e il coordinamento delle risorse disponibili. A ciascuna area è preposto un responsabile.

#### **Art. 10 - La Direzione**

1. La Direzione rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP. Alla Direzione è preposta la figura del Direttore Generale.

#### **Art. 11 - Le Aree**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale; è costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare lo svolgimento di determinati compiti e/o l'erogazione di servizi ben definiti, attraverso la gestione e il coordinamento delle risorse disponibili. A ciascuna area è preposto un Responsabile.
2. Le Aree sono individuate sulla base delle tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente.

L' Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi di attività in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse e della relativa gestione;
- la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi;
- le interazioni con la Direzione;
- il coordinamento dei servizi e/o unità operative /uffici collocati al suo interno.

#### **Art. 12 - I Servizi**

1. I servizi sono articolazioni funzionali interne alle Aree, organizzative a livello intermedio, caratterizzate da specificità di materia o di servizio.

#### **Art. 13- Le Unità operative /Uffici**

1. Rappresentano una suddivisione interna di un servizio o di un'Area.
2. Ad ogni unità operativa può essere preposto un responsabile nominato dal Direttore. Ai responsabili di area viene riconosciuta la possibilità di proporre la modifica dell'assetto organizzativo all'interno dei servizi e delle unità operative/uffici di competenza, definendo e assegnando compiti e responsabilità agli operatori per il conseguimento degli obiettivi di qualità e di gestione efficace ed efficiente dei servizi, fermo restando il rispetto delle norme di legge e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 14 – Macrostruttura, Funzionigramma e Dotazione Organica**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva e modifica la macrostruttura dell'Azienda e il relativo funzionigramma; individua le eventuali Unità speciali o di progetto di cui al precedente art. 9 (punto 2).

2. Per macrostruttura si intende lo schema organizzativo in cui sono individuati e descritti i centri di responsabilità gestionale fino al livello di servizio e le relazioni di dipendenza gerarchica tra di essi.
3. Per funzionigramma si intende il documento riassuntivo delle principali funzioni e compiti connessi alle articolazioni organizzative della macro struttura. Il documento in oggetto si compone di uno schema grafico riassuntivo e della descrizione delle competenze, delle responsabilità, della posizione gerarchica nell'azienda.
4. Per dotazione organica si intende il documento che rappresenta la dotazione complessiva dei posti suddivisi in base all'inquadramento professionale.
5. La dotazione di risorse umane, sia per numero che per categorie e profili professionali, è commisurata agli effettivi fabbisogni. La dotazione organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione, che provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

## **CAPO III PERSONALE E RISORSE UMANE**

### **Art. 15- Nomina e revoca del Direttore**

1. L'incarico di Direttore può essere conferito con le modalità previste dallo statuto:
  - a) a soggetti esterni;
  - b) a personale dipendente dell'ASP in possesso di professionalità, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate in base al curriculum professionale;

In ogni caso l'incaricato deve possedere i requisiti previsti dall'art. 21 co. 3 e 4 dello Statuto;

2. Nel caso che l'incarico sia attribuito a dipendente dell'ASP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico; alla conclusione dell'incarico, per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria e posizione economica e profilo originariamente rivestito. All'interessato viene altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa nel caso ne fosse stato titolare.
3. Il trattamento economico è determinato in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, tenuto conto anche di quanto praticato nella Regione per incarichi analoghi (art. 23 co.2 Statuto).
4. La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina, ma in ogni caso ai fini della continuità la durata dell'incarico si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore o al rinnovo del suo incarico.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del C. d. A. per rilevanti inadempimenti nell'esercizio dell'incarico o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio.

### **Art. 16- Compiti e funzioni del Direttore Generale**

1. Il direttore generale è preposto alla direzione e gestione complessiva dell'ASP e ad esso rispondono direttamente i Responsabili di Area e di Servizio. Partecipa alle sedute del C.d.A. in qualità di segretario verbalizzante.
2. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa regionale, dallo Statuto e dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina. In particolare sono attribuiti al Direttore i compiti di:

- attuare gli indirizzi stabiliti dal C. d. A.;
  - sovrintendere alla gestione complessiva dell'ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse disponibili;
  - coordinare e sovrintendere all'azione dei Responsabili di area e servizio che ad esso sono subordinati nell'esercizio delle loro funzioni, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - assegnare obiettivi e risorse ai responsabili di area e servizio;
  - formulare proposte ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo al fine di favorire lo svolgimento dei compiti del Consiglio di Amministrazione formulare la proposta di bilancio, di convenzioni, di contratti di servizio;
  - formulare proposte circa la macro struttura, il funzionigramma, la dotazione organica, la programmazione del fabbisogno del personale, l'adozione e aggiornamento e revisione dei regolamenti;
  - garantire le corrette attività di gestione delle risorse umane;
  - presentare proposte in materia di orario di servizio;
  - assicurare la promozione delle azioni e la predisposizione delle risorse e degli strumenti ai fini del mantenimento e miglioramento sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ex D.lgs.81/2008 e s. m. i.;
3. Spetta comunque al Direttore l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, che la legge, lo Statuto e i Regolamenti non riservano ad altri Organi dell'ente.
  4. Le attribuzioni proprie del Direttore Generale possono essere delegate dallo stesso o ai titolari di Area e/o ad altre figure, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione, che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.

#### **Art. 17- Competenze e funzioni di Responsabili di Area**

1. Gli incarichi di Responsabili di Area possono essere conferiti a dipendenti inquadrati in Cat. D ovvero C in caso di assenza di posizioni di categoria D; l'incarico prevede l'attribuzione di posizione organizzativa.
2. I Responsabili di Area, gerarchicamente subordinati al Direttore generale, si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione e risultato.
3. I responsabili di Area sono responsabili della gestione e del coordinamento dei servizi e unità operative affidate e garantiscono la gestione tecnico amministrativa delle risorse umane e finanziarie loro assegnate. In particolare, coadiuvano il Direttore Generale nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nella realizzazione e verifica degli stessi, nonché degli specifici obiettivi assegnati.
4. I responsabili di Area rispondono:
  - a) dell'osservanza e dell'attuazione delle linee di indirizzo dettate dal Consiglio di Amministrazione e delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
  - b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) del rendimento e dei risultati dell'attività dei servizi e delle unità operative/uffici a cui sono preposti.
5. La valutazione della loro attività, compete al Direttore Generale e, in caso di mancata nomina del Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione con le modalità stabilite dal sistema di valutazione della performance adottato.



#### **Art. 18 - Conferimento incarico di Responsabile di Area**

1. L'incarico è attribuito dal Consiglio di Amministrazione e viene assegnato sulla base di:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) attitudini e capacità professionali;
2. I destinatari degli incarichi sono individuati nell'ambito della dotazione organica dell'ASP. Solo nel caso in cui venga accertata l'assenza di professionalità adeguate nell'ambito del personale in servizio presso l'ente, è ammissibile il conferimento di incarichi a soggetti esterni.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere la indicazione dei compiti che lo caratterizzano e delle risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili; è ammissibile l'affidamento della responsabilità di più aree ad un unico soggetto.
5. La graduazione delle posizioni organizzative può essere oggetto di revisione annuale per recepire eventuali mutamenti nelle attribuzioni e nei compiti dei Responsabili.

#### **Art.19 - Responsabili di Servizi**

1. Al Servizio è preposto un dipendente dell'ente individuato dal C.d.A. su proposta del Direttore Generale.
2. Nei casi di servizio a elevata complessità e/o rilevanza potrà essere attribuito incarico di posizione organizzativa, se inquadrato in CAT. D; in caso di inquadramento in categoria inferiore (C-B) una specifica indennità conformemente alle disposizioni contrattuali.
3. Al Responsabile del servizio spettano i seguenti compiti:
  - a) coordinamento del servizio assegnato;
  - b) attuazione degli obiettivi e programmi assegnati;
  - c) effettua monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
  - d) collabora con il Direttore Generale e/o responsabile dell'Area nella formazione dei budget e nella definizione dei programmi di attività;
  - e) è responsabile dei procedimenti facenti capo al servizio;
  - f) coinvolge e organizza l'attività;
  - g) svolge attività istruttoria e preparatoria degli atti per le materie di competenza;
4. I Responsabili di Servizio assicurano l'osservanza dei programmi elaborati dal Direttore Generale, provvedono alla gestione operativa nel rispetto delle funzioni assegnate adottando atti necessari per la gestione del servizio e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

## **CAPO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

### **Art. 20 - Accesso, inquadramento e assegnazione del personale**

1. Per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario l'Azienda assume il personale, nel rispetto dei principi del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., sulla base delle procedure selettive di accesso individuate nel documento aziendale "Regolamento di accesso agli impieghi" allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.
2. I dipendenti sono inseriti nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo i contratti collettivi nazionali di lavoro tempo per tempo vigenti.
4. Ogni dipendente dell'Azienda viene assegnato dal Direttore Generale ad un'Area o ad un Servizio nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda per assicurare la piena funzionalità dell'attività.
5. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
7. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie contrattuali, il Consiglio può procedere alla modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro e dei profili professionali del personale in servizio, sempre nel rispetto delle norme contrattuali in materia.

### **Art.21- Regolamenti interni per la disciplina del rapporto di lavoro**

1. L'Azienda, al fine di garantire strumenti di carattere organizzativo rispondenti a criteri di flessibilità, competenza, professionalità, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, adotta specifici regolamenti interni per la regolamentazione dei diversi istituti.

### **Art. 22 - Collaborazioni esterne**

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'ASP svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; Per esigenza a cui non può far fronte con personale in servizio, l'azienda può conferire incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'azienda disciplina e rende pubbliche, secondo il proprio ordinamento, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

### **Art. 23 - Regime di incompatibilità**

1. Per i dipendenti dell'Azienda trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi prevista per i dipendenti pubblici. Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.

## **TITOLO V - CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 24 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e comprende:
  - a) il controllo del Consiglio di Amministrazione, dell'Organo di Revisione, del Direttore Generale e del nucleo di valutazione o altro organo di controllo se istituiti, ciascuno per il proprio ambito; comporta la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - b) il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Direttore Generale, del Revisore unico e dei Direttori/Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito, e quindi la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) il controllo di gestione al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
4. I controlli interni si esplicano attraverso:
  - a) la valutazione del Direttore Generale
  - b) la valutazione dei Direttori di Area e del personale
  - c) la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività (controllo di gestione).

### **Art. 25 – Valutazione del Direttore Generale**

1. La valutazione del Direttore generale, in quanto figura apicale nominato dal Consiglio di Amministrazione è di diretta competenza del Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito.
2. A tale scopo il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno, di norma, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse per l'anno successivo.

#### **Art. 26 - Valutazione delle posizioni e delle prestazioni**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda con l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla Azienda nel suo complesso, e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti.
3. L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. La valutazione dei Responsabili di Area di qualifica non dirigenziale compete al Direttore Generale che può avvalersi della collaborazione di un Nucleo di valutazione o altro organo a cui affidare i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni del d.lgs. n. 150 del 2009. In caso di assenza del Direttore Generale e di un nucleo di valutazione, compete al Consiglio di Amministrazione.
5. La valutazione del restante personale compete ai Responsabili di Area secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia sulla base di criteri di valutazione preventivamente individuati.
6. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Art.27 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi fondamentali vengono definiti nei programmi annuali e pluriennali approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di predisposizione del Bilancio.
2. Il Direttore Generale ed i Responsabili di area interessati, quindi, precisano ulteriormente gli obiettivi specificando altresì le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie per il raggiungimento degli stessi.
3. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli Ospiti, della missione istituzionale dell'Azienda, nonché delle priorità politiche e delle strategie aziendali;
  - b) specifici e misurabili con chiarezza, idonei a realizzare un significativo miglioramento della qualità dei servizi ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
  - c) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.
4. Il Direttore Generale ed i responsabili di area si riuniscono periodicamente al fine di definire le linee generali per la gestione del personale e per la formazione professionale dello stesso e per coordinare e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, contribuendo altresì alla definizione delle procedure comuni alle diverse Aree.

#### **Art. 28 - Il Controllo di gestione e i centri di responsabilità**

1. L'Azienda applica il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui sono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati

preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

2. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'economicità delle sue attività.
3. A tal fine, il Direttore generale individua i centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno più obiettivi ed ai quali corrispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.

## **CAPO V I PROVVEDIMENTI**

### **Art. 29 - Procedimento adozione deliberazioni e determinazioni**

1. Gli atti con cui si fissano gli indirizzi, si adottano i provvedimenti e si assicurano le decisioni da parte degli organi aziendali e del Direttore Generale sono:
  - a) Consiglio di Amministrazione:
    - Deliberazione
  - b) Direttore Generale:
    - Determinazioni
    - Circolari con carattere organizzativo e direttive
    - Disposizioni di servizio con contenuto temporaneo
2. Le Circolari, le Direttive e le disposizioni di servizio devono essere datate e protocollate; Deliberazioni e Determinazioni devono essere progressivamente numerate.
3. Le deliberazioni sono provvedimenti amministrativi assunti dal Consiglio di Amministrazione sottoscritti dal Presidente e dal Direttore Generale in qualità di segretario. La proposta di deliberazione è predisposta dal Direttore Generale che la presenta all'organo deliberante esprimendo il parere di regolarità tecnica e, tranne che per gli atti di mero indirizzo, il parere contabile. Presso la sede dell'ASP viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle deliberazioni mediante tenuta del relativo registro. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le Delibere sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune di Assisi per quindici giorni consecutivi, nelle more dell'istituzione di apposito albo dell'Azienda.
4. Le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale, raccolte e progressivamente numerate in apposito ed unico registro annuale. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive solo con il visto attestante la copertura finanziaria, mentre quelle che non comportano impegno di spesa sono immediatamente esecutive.

### **Art. 30 - Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate le previgenti norme regolamentari ed organizzative interne che in precedenza regolavano la stessa materia, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

2. Per le materie non contemplate nel vigente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, statutarie e contrattuali vigenti.

**Art. 31 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello del ricevimento della comunicazione di presa d'atto da parte della Regione Umbria ai sensi della DGR 1306 del 19/11/2018.

# ALLEGATO A AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

## REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### INDICE

#### INDICE

#### CAPO PRIMO

##### DISPOSIZIONI GENERALI

*Art. 1 - Contenuto e finalità del regolamento*

*Art.2 - Responsabile del procedimento*

#### CAPO SECONDO

##### MODALITÀ DI ACCESSO

*Art.3 - Modalità di accesso*

*Art.4 - Reclutamento personale a termine e contratto di formazione e lavoro*

#### CAPO TERZO

##### RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

*Art.5 – Riserva di posti*

*Art.6 -Valutazione servizio dipendenti che concorrono alla riserva*

#### CAPO QUARTO

##### REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

*Art.7 - Requisiti generali*

*Art.8 – Titolo di studio*

*Art.9 – Equipollenze*

*Art.10 – Requisiti speciali di accesso*

#### CAPO QUINTO

##### BANDO DI CONCORSO - PRESENTAZIONE DOMANDE

*Art.11 - Posti da mettere a concorso*

*Art.12 - Bando di concorso*

*Art.13 – Contenuto del bando di concorso*

*Art.14 – Pubblicazione e diffusione bando di concorso*

*Art.15 - Calendario delle prove di esame*

*Art.16 - Presentazione domanda di ammissione*

*Art.17 - Contenuto della domanda*

*Art.18 – Tassa concorso*

*Art. 19 - Documenti da allegare alla domanda*

#### CAPO SESTO

##### AMMISSIONE AL CONCORSO – PRESELEZIONE

*Art.20 - Controllo e regolarizzazione domande e documenti*

*Art.21 - Ammissione al concorso*

*Art.22 - Esclusione dal concorso*

*Art.23 - Preselezione*

#### CAPO SETTIMO

##### PROVE DI ESAME - TITOLI - RISERVE E PREFERENZE

*Art.24 - Concorso per esami*

*Art.25 – Valutazione prove di esame*

*Art.26 – Valutazione titoli*

*Art.27 – Titoli valutabili*

*Art.28 - Valutazione titoli di studio*

*Art.29 - Valutazione titoli di servizio*

*Art.30-Valutazione titoli vari e culturali*

*Art.31 - Curriculum professionale*

*Art.32 - Categorie riservatarie e preferenze*

## **CAPO OTTAVO**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

*Art.33-Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici*

*Art.34-Incompatibilità*

*Art.35 -Cessazione dall'incarico di componente di commissione e sostituzione*

*Art.36 - Compensi*

*Art.37 – Termine procedimento*

*Art.38 - Adempimenti procedurali*

*Art.39 - Adempimenti della commissione prima delle prove scritte*

*Art.40 -Svolgimento prove scritte*

*Art.41 – Adempimenti al termine delle prove scritte*

*Art.42 – Valutazione delle prove scritte*

*Art.43 – Comunicazione esito delle prove scritte*

*Art.44 - Prova orale*

*Art.45 - Prova pratica*

*Art.46- Processo verbale delle operazione d'esame e graduatoria*

*Art.47 - Riscontro di legittimità*

*Art.48 - Accesso agli atti della procedura concorsuale*

## **CAPO NONO**

### **PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

*Art.49 - Assunzioni in servizio*

*Art.50 - Presentazione documenti e accertamento idoneità fisica*

*Art.51 - Contratto individuale di lavoro*

*Art.52 – Periodo di prova*

*Art.53 – Graduatorie di concorsi. Rapporti con altri enti*

## **CAPO DECIMO**

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/1987**

*Art.54 - Campo di applicazione*

*Art.55 - Procedure per l'avviamento a selezione*

*Art.56-Selezione*

*Art.57-Assunzioni*

## **CAPO UNDICESIMO**

### **ASSUNZIONI DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE RISERVATARIE**

*Art.58 - Modalità di assunzione*

## **CAPO DODICESIMO**

### **MOBILITÀ ESTERNA**

*Art.59 – Attivazione mobilità esterna.*

*Art.60 – Avviso di mobilità*

*Art.61 – Domanda di mobilità*

*Art.62 – Ammissione alla selezione*

*Art.63 – Selezione*

*Art.64 – Commissione*

*Art.65 – Valutazione titoli*

*Art.66 – Colloquio – prova pratica*

*Art.67 – Graduatoria*

*Art.68 – Personale comandato*

*Art.69 – Trattamento economico personale in mobilità*

## **CAPO TREDICESIMO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

*Art.70-Rinvio*

*Art.71-Norme esplicative*



# CAPO PRIMO

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di accesso agli impieghi presso la Casa di Riposo Andrea Rossi di Assisi e quelle di sviluppo della carriera.
2. Contiene, altresì, le norme e le modalità per lo svolgimento dei concorsi e delle selezioni, nonché i criteri di valutazione delle prove e dei titoli.
3. Ai fini del presente regolamento si intende per "Ente" la Casa di Riposo Andrea Rossi di Assisi.

### Art.2 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento è il funzionario di categoria apicale dell'Ente, formalmente incaricato di svolgere funzioni dirigenziali a norma delle vigenti disposizioni.

# CAPO SECONDO

## MODALITÀ DI ACCESSO

### Art.3 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene:
  - a) per concorso pubblico per esami;
  - b) per concorso pubblico per titoli ed esami;
  - c) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - d) per corso-concorso pubblico;
  - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti uffici del lavoro;
  - f) mediante chiamata numerica - ovvero nominativa, nei casi previsti dalla legge - degli iscritti nelle apposite liste degli aventi diritto al collocamento obbligatorio;
  - g) mediante mobilità esterna;
  - h) utilizzo graduatorie di altre pubbliche amministrazioni.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso dovranno essere il doppio dei posti da conferire e, comunque, mai inferiore a n. 15. Saranno ammessi a sostenere le prove finali i candidati che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita a norma dell'art. 33 del presente regolamento e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di relativa graduatoria di merito.
4. È fatta salva la possibilità di assunzioni con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali, statutarie o regolamentari.

### Art.4 - Reclutamento personale a termine e contratto di formazione e lavoro

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali avviene di norma con le modalità di cui al presente regolamento, salvo le seguenti eccezioni:
  - a) il concorso può svolgersi anche per soli titoli;
  - b) termine di presentazione delle domande può essere ridotto fino ad un minimo di otto giorni;

- c) gli esami possono consistere, per tutte le categorie, soltanto in una prova orale, ovvero in una prova teorico – pratica
2. Le disposizioni di cui al precedente comma possono essere applicate anche nel caso di selezione di candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro.
  3. Il candidato che - collocato in posizione utile in una graduatoria di aspiranti ad assunzioni a tempo determinato - non accetti la proposta di incarico o si dimetta dallo stesso prima della sua scadenza è retrocesso all'ultimo posto della graduatoria. Qualora la rinuncia o le dimissioni dovessero ripetersi nel caso di una seconda proposta di incarico, il candidato perde il diritto ad ulteriori chiamate dalla stessa graduatoria.
  4. Gli incarichi a tempo determinato vengono sempre conferiti al primo candidato disponibile, collocato in posizione utile nella graduatoria, nel rispetto dei limiti e prescrizioni previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.
  5. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere stipulato anche con candidati collocati in posizione utile nella graduatoria di concorso pubblico espletato dall'Ente per posti a tempo indeterminato di analoga categoria e profilo professionale a quello necessario, entro il periodo di validità della graduatoria stessa. L'eventuale rinuncia all'assunzione a tempo determinato non pregiudica la posizione del soggetto nella graduatoria nel caso di utilizzo della stessa per successive assunzioni a tempo indeterminato.

## **CAPO TERZO**

### **RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO**

#### **Art.5 – Riserva di posti**

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, il Consiglio, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può stabilire di riservare al personale interno fino ad un massimo del 50% dei posti messi a concorso pubblico.
2. Alla riserva possono concorrere i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente in servizio alla data di pubblicazione del bando ed in possesso dei seguenti requisiti:
  - A. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - B. almeno due anni di servizio a tempo pieno indeterminato presso l'Ente nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
3. I dipendenti in servizio a tempo parziale indeterminato presso l'Ente alla data di pubblicazione del bando, possono concorrere soltanto alla riserva di posti a tempo parziale, purché in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 2.
4. Ai fini della maturazione dei requisiti di cui alla lettera B del precedente comma 2, i servizi resi a tempo parziale sono conteggiati in proporzione all'orario effettivamente prestato.

#### **Art.6 -Valutazione servizio dipendenti che concorrono alla riserva**

1. In deroga a quanto previsto dal successivo art. 29, comma 5, del presente regolamento, i periodi di servizio che costituiscono requisito per accedere alla riserva, quali risultano indicati al precedente art. 5, sono valutati, con i criteri dello stesso art. 29, per i soli dipendenti collocati - a norma dell'art. 52, comma 1 bis, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001- nella fascia di valutazione più alta prevista nell'Ente, per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio.
2. La collocazione nella fascia di valutazione più alta, conteggiata su tutti gli anni in cui è stata conseguita, costituisce, altresì, primo titolo di preferenza, a parità di punteggio complessivo nella graduatoria, per i dipendenti che concorrono alla riserva.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano solo dopo l'istituzione delle fasce di merito previste dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009.

# CAPO QUARTO

## REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

### Art.7 - Requisiti generali

1. Per l'accesso agli impieghi dell'Ente sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) la cittadinanza italiana (*sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica*), ovvero, in alternativa, l'appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) l'età prevista dalla normativa vigente alla data dell'approvazione del bando.
  - c) l'idoneità fisica prevista per la specifica funzione;
  - d) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva, se dovuti;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che hanno riportato condanne penali con interdizione dai pubblici uffici;
  - c) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - d) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

### Art.8 – Titolo di studio

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso ai profili professionali delle varie categorie sono i seguenti:
  - a) profili professionali di categoria A e B1: Licenza della scuola dell'obbligo;
  - b) profili professionali di categoria B3: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ovvero della Licenza di scuola media inferiore e attestato di superamento dell'esame finale di un corso di formazione specialistico di almeno 100 ore, inerente il profilo professionale da conferire, ovvero della licenza di scuola media inferiore ed almeno tre anni di esperienza specifica nelle mansioni da svolgere, acquisita presso enti pubblici, aziende private o come libera professione, adeguatamente documentata anche con la certificazione del regolare versamento dei contributi pensionistici;
  - c) profili professionali della categoria C: Licenza di scuola media superiore, ovvero diploma specifico ove necessario per particolari attività;
  - d) profili professionali della categoria D: Laurea, ovvero, per posti specifici, il diploma universitario, Laurea Magistrale, ovvero la Laurea vecchio ordinamento, ovvero la Laurea Specialistica ex D.M. 3-11-1999 n. 509.

### Art.9 – Equipollenze

1. Al concorso, se previsto nel bando, può essere ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello richiesto dal bando stesso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'Ente che ha bandito il concorso, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. 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 assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

#### **Art.10 – Requisiti speciali di accesso**

1. Per particolari profili professionali il bando può prevedere specifici requisiti legati:
  - all'età massima;
  - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
  - a particolari abilitazioni;
  - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
  - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (es. geometra, ragioniere, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio ecc.);
  - al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: autisti).

## **CAPO QUINTO**

### **BANDO DI CONCORSO - PRESENTAZIONE DOMANDE**

#### **Art.11 - Posti da mettere a concorso**

1. I posti da mettere a concorso sono individuati nel piano delle assunzioni annualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Sul complesso dei posti che si intendono ricoprire si applicano le riserve di legge.

#### **Art.12 - Bando di concorso**

1. Il Bando di concorso è approvato con determinazione del Responsabile del procedimento, sulla base delle previsioni del piano delle assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela, il Responsabile del procedimento che ha approvato il bando, previa informativa al Consiglio di Amministrazione, può:
  - a) modificare il bando di concorso e/o integrarlo prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo non inferiore a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
  - b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda;
  - c) revocare il bando di concorso prima del trasferimento del fascicolo alla commissione esaminatrice. La revoca deve, inoltre, essere comunicata a ciascun candidato, con conseguente restituzione dei documenti presentati.

### **Art.13 – Contenuto del bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - gli estremi dell'atto con il quale è stato bandito il concorso;
  - il numero dei posti messi a concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione (*in luogo dell'elenco dei titoli può essere citata la norma di riferimento*);
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - le dichiarazioni da farsi nella domanda;
  - i documenti ed i titoli da allegare alla domanda con l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
  - l'ammontare della tassa concorso;
  - l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - le informazioni relative al diario ed alla sede di svolgimento delle prove di esame.
2. Il bando di concorso può prevedere direttamente la data e la sede delle prove di esame. In tal caso nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso.
3. Nel bando di concorso possono essere inserite altre indicazioni, di volta in volta, ritenute utili ai fini dello snellimento ed economicità del procedimento.

### **Art.14 – Pubblicazione e diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante:
  - a) pubblicazione del testo integrale del bando di concorso all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente e del Comune di Assisi, almeno per tutto il tempo utile alla presentazione delle domande, che non può essere inferiore a giorni trenta consecutivi;
  - b) esposizione dell'avviso nei vari luoghi del Comune destinati alle affissioni degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale.
  - c) rilascio di copia del bando, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso il competente ufficio dell'Ente, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

### **Art.15 - Calendario delle prove di esame**

1. Il calendario delle prove di esame, ove non già previsto nel bando di concorso, deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e del Comune di Assisi almeno venti giorni prima, rispetto alla data della prima prova.
2. Le prove di esame non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva, viene pubblicato, su richiesta del presidente della commissione, sul sito internet dell'Ente e del Comune di Assisi con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente. I candidati non compresi in tale elenco si considerano non ammessi alla prova successiva, senza necessità di ulteriore specifica comunicazione. L'avviso per la presentazione alla prova successiva, ove non già previsto nel bando di concorso, deve essere pubblicato sul sito internet del dell'Ente e del Comune di Assisi almeno quindici giorni prima, rispetto alla data di inizio della prova.
4. L'eventuale rinvio di prove di esame deve essere comunicato, con le modalità di cui al precedente comma 1, almeno cinque giorni prima della data fissata per la prima prova rinviata. In caso di rinvio di prove successive alla prima, detto avviso può essere sostituito da semplice comunicazione del presidente della commissione, risultante a verbale, effettuata durante la prova precedente in presenza di tutti i partecipanti a tale prova. In quest'ultimo caso non si applica il termine di preavviso di cinque giorni.
5. Il concorrente che, per qualsiasi motivo, non si presenta alle prove il giorno e nell'orario stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
6. Le prove di esame si svolgono in locali di facile accesso ai disabili e con modalità da consentire a tali soggetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

## **Art.16 - Presentazione domanda di ammissione**

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso e dell'eventuale documentazione allegata.
2. La domanda può essere presentata:
  - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
  - mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'Ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
  - mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando;
  - attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'inoltro tramite posta certificata è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa ed a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. In questo caso però la domanda di partecipazione al concorso dovrà far parte integrante del testo di posta certificata. Ogni candidato potrà quindi alternativamente:
    - a) inviare il modello di domanda di partecipazione al concorso come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
    - b) inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.
3. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione 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.
4. Non sono prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, siano state presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito dal bando di concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

## **Art.17 - Contenuto della domanda**

1. Nella domanda di ammissione al concorso - redatta in carta semplice come da schema allegato al bando e sottoscritta con firma autografa non legalizzata - il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome, residenza e recapito(*se diverso dalla residenza*);
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) la cittadinanza;
  - d) il Comune nelle cui liste elettorali è scritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) di non aver riportato condanne penali, di non essere stato interdetto o sottoposto a misure, ancorché cautelari, che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
  - f) le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - g) il titolo di studio posseduto, nonché la data ed il luogo del suo conseguimento ed il punteggio o valutazione riportati;
  - h) il possesso di eventuali titoli abilitanti richiesti, nonché la data del loro conseguimento;
  - i) di essere fisicamente idoneo alla specifica funzione;
  - j) per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari se dovuti;
  - k) gli eventuali titoli che danno diritto alle precedenza e/o preferenze di legge;

- l) l'indirizzo di posta elettronica, ovvero, il numero di fax presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso;
  - m) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.
2. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni, devono fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, riguardo all'ausilio necessario ed all'eventuale bisogno di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
  3. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
  4. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del regolamento (UE) n. 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio amministrativo dell'Ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
  5. L'omissione o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui al precedente comma 1) - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, residenza o recapito - non determinano la esclusione dal concorso ma ne è consentita la regolarizzazione mediante produzione di dichiarazione integrativa.
  6. La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione allegata alla domanda medesima.

#### **Art.18 – Tassa concorso**

1. La tassa di ammissione ai concorsi per l'accesso agli impieghi presso l'Ente è fissata in:
  - euro 6,00 per concorsi e selezioni per soli titoli;
  - euro 11,00 per concorsi e selezioni per titoli ed esami o per soli esami.
2. La revoca del concorso o della selezione non comporta la restituzione della tassa.

#### **Art. 19 - Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere sempre allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, in allegato alla domanda stessa e, comunque, entro il termine stabilito dal bando, deve essere presentata la seguente documentazione:
  - a) la ricevuta comprovante il pagamento della tassa concorso;
  - b) Il curriculum formativo e professionale debitamente documentato, ove previsto dal bando come obbligatorio;
  - c) titoli e/o documenti che il candidato intenda sottoporre a valutazione di merito;
  - d) i titoli che danno diritto alle precedenza e preferenze di legge, se richiesti nel bando di concorso;
  - e) eventuali altri titoli e documenti previsti dal bando di concorso.
2. Ai fini della valutazione di merito i titoli ed i documenti devono essere prodotti in originale o in fotocopia dichiarata conforme ai sensi delle norme vigenti.
3. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
4. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Ente.

## **CAPO SESTO**

### **AMMISSIONE AL CONCORSO – PRESELEZIONE**

## **Art.20 - Controllo e regolarizzazione domande e documenti**

1. L'ufficio amministrativo accerta se le domande di ammissione al concorso sono pervenute nei termini e se contengono la documentazione e le dichiarazioni richieste.
2. Il responsabile del procedimento concorsuale assegna un termine non inferiore a giorni otto, a pena la esclusione dal concorso, per la regolarizzazione delle domande e dei documenti che presentino difetti formali. Tale termine può essere ridotto a non meno di tre giorni nel caso di procedure attivate a norma del precedente articolo 4.
3. Non è consentita la regolarizzazione dei titoli e documenti oggetto di valutazione e/o delle relative autocertificazioni.
4. In presenza di un numero di candidati superiore a 40, o in caso di particolare urgenza, se indicato nel bando, le operazioni di cui al presente ed ai successivi articoli 21 e 22, possono essere effettuate al termine delle operazioni concorsuali e prima dell'approvazione della graduatoria provvisoria di merito formulata dalla commissione, relativamente ai candidati compresi nella graduatoria stessa. In tale caso, tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso sono ammessi con riserva a sostenere le prove concorsuali. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la mancata regolarizzazione della domanda nei termini assegnati comportano l'esclusione dalla graduatoria. Il competente ufficio può, comunque, disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. L'Ente può, altresì, sempre verificare la non veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti non inclusi nella graduatoria finale, informandone le competenti autorità.

## **Art.21 - Ammissione al concorso**

1. L'ammissione al concorso è disposta con determinazione del Responsabile del procedimento.
2. La determinazione di ammissione è pubblicata sul sito internet dell'Ente e su quello del Comune di Assisi entro venti giorni dalla sua adozione. Con tale pubblicazione viene assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati interessati.
3. Nello stesso termine di venti giorni, copia di detta determinazione è trasmessa, a cura del responsabile del procedimento, al presidente della commissione esaminatrice unitamente alle domande dei candidati ammessi al concorso.

## **Art.22 - Esclusione dal concorso**

1. La esclusione dal concorso è disposta con la stessa determinazione di ammissione, per:
  - mancanza dei requisiti richiesti per l'accesso ai pubblici impieghi;
  - mancata sottoscrizione della domanda e/o assenza del documento identificativo;
  - mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
  - omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative al cognome, nome, residenza o recapito;
  - mancata regolarizzazione della domanda entro il termine di cui al precedente art. 20, comma 2;
  - mancato pagamento della tassa di ammissione al concorso entro il termine ultimo utile per la presentazione della domanda.
2. Con la pubblicazione, sul sito internet dell'Ente e su quello del Comune di Assisi, della determinazione di cui al precedente comma 1, viene assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati esclusi.

## **Art.23 - Preselezione**

1. In presenza di un numero di domande superiore a 60, le prove di esame possono essere precedute - se previsto nel bando - da forme di preselezione per le quali l'Ente può avvalersi anche di aziende specializzate in selezione di personale.
2. Ove l'Ente intenda effettuare la preselezione senza avvalersi di aziende specializzate, i contenuti della preselezione stessa sono stabiliti dalla commissione giudicatrice secondo i criteri previsti dal bando e dal presente regolamento.
3. Il mancato superamento della preselezione preclude al candidato la partecipazione alle prove di esame.



4. La valutazione della preselezione consiste esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione alle prove di esame e, pertanto, nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.
5. Alla preselezione, che non è prova di esame, possono partecipare tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione al concorso, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa e dal possesso dei requisiti richiesti dal bando, che saranno verificati, con le modalità di cui ai precedenti articoli 20, 21 e 22.
6. Per essere ammessi alle prove di esame i concorrenti dovranno, di norma, conseguire nella preselezione un punteggio non inferiore al 70% di quello massimo previsto per tale prova. In relazione al numero dei posti messi a concorso, alla professionalità da selezionare ed alla possibilità di assunzione nel periodo di apertura della graduatoria, il bando può tuttavia prevedere un numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove di esame. In tal caso saranno, comunque, ammessi tutti i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile.
7. Sono esonerati dalla preselezione e, quindi, ammessi direttamente a sostenere le prove di esame i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che risultino collocati per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale degli ultimi 5 anni, nella fascia di valutazione più alta prevista dal sistema premiante dell'Ente.
8. Le disposizioni di cui al comma 7 del presente articolo si applicano solo dopo l'istituzione delle fasce di merito previste dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009.

## **CAPO SETTIMO**

### **PROVE DI ESAME - TITOLI - RISERVE E PREFERENZE**

#### **Art.24 - Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:
  - a) per i profili professionali di categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ovvero in una serie di quesiti a risposta articolata, ed in una prova orale.
  - b) per i profili professionali di categoria C: in una prova scritta ed in una prova orale. Il bando di concorso può prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta articolata;
  - c) per i profili professionali di categoria B: in una prova scritta ed in una prova orale. Il bando di concorso può prevedere che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo predeterminato, ovvero prevedere la sua sostituzione con una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
  - d) per tutti i profili professionali della carriera impiegatizia la prova orale deve sempre comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della capacità di utilizzo del computer.
2. Le materie oggetto delle prove di esame sono individuate, di volta in volta, in sede di approvazione del bando di concorso, in analogia a quanto previsto per precedenti concorsi di identico profilo professionale ed in relazione alle nuove funzioni, come configurate dalla normativa vigente.
3. Nel caso in cui all'accertamento della conoscenza di lingue straniere e/o della capacità di utilizzo del computer si intenda attribuire una valutazione specifica, il bando di concorso deve indicare l'eventuale punteggio massimo attribuibile, da ricomprendersi, comunque, nell'ambito di quello disponibile per la prova orale. Tale punteggio non può, in ogni caso, superare, in complesso, il 5% del totale della prova orale.

#### **Art.25 – Valutazione prove di esame**

1. Per ciascuna prova di esame ogni componente la commissione esaminatrice dispone di 10 punti.
2. Per l'ammissione alla prova orale i candidati debbono riportare in ciascuna prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione complessiva pari ad almeno 21 punti.
3. La prova orale si intende superata con una votazione pari ad almeno 21 punti, comprensivi di quelli eventualmente destinati alle lingue straniere e/o alla capacità di utilizzo del computer.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
5. La valutazione complessiva di ciascuna prova individuale di esame è data dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun componente la Commissione esaminatrice. La commissione, di comune accordo, può tuttavia attribuire a ciascun elaborato o candidato un unico punteggio non superiore alla somma dei punti a disposizione dell'intera commissione.

#### Art.26 – Valutazione titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene prima dell'inizio dell'ultima prova, limitatamente ai candidati ammessi alla prova stessa ed il risultato della valutazione viene reso pubblico, mediante inserimento sul sito internet dell'Ente e del Comune di Assisi, prima dell'effettuazione di detta prova. Ove l'esame consista soltanto in una prova orale, ovvero in una prova selettiva, la valutazione dei titoli deve precedere tale prova.
2. La valutazione complessiva finale dei candidati che hanno superato le prove di esame è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
3. I titoli autocertificati potranno essere valutati solo se rientranti nelle casistiche previste dalla legge e contenenti tutti gli elementi utili per la corretta applicazione dei successivi articoli 27, 28, 29, 30 e 31 del presente regolamento.

#### Art.27 – Titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli sono attribuiti in totale punti 10 così ripartiti:

a) titoli di studio:	punti	<b>3</b>
b) titoli di servizio:	punti	<b>4</b>
c) titoli vari e culturali:	punti	<b>2</b>
d) curriculum:	punti	<b>1</b>

2. Nei concorsi e selezioni per soli titoli il punteggio totale dei titoli è pari a 30, così ripartito:

a) titoli di studio:	punti	<b>7</b>
b) titoli di servizio:	punti	<b>15</b>
c) titoli vari e culturali:	punti	<b>5</b>
d) curriculum:	punti	<b>3</b>

#### Art.28 - Valutazione titoli di studio

1. Nella categoria "titoli di studio" è valutato, come da seguente prospetto, esclusivamente il titolo richiesto per l'accesso al posto a concorso:

VOTAZIONE O GIUDIZIO CONSEGUITI								VALUTAZIONE IN PUNTI	
Max 10		Max 60		Max 100		Max 110			Con giudizio
da	a	da	a	da	a	da	a		
6.00	7.00	36	42	60	70	66	77	Sufficiente	0
7.01	8.00	43	48	71	80	78	88	Buono	1
8.01	9.00	49	54	81	90	89	99	Distinto	2
9.01	10	55	60	91	100	100	110	Ottimo	3

2. Il titolo di studio dichiarato o prodotto senza l'indicazione del punteggio o del giudizio è considerato, al fine della valutazione, come conseguito con la votazione minima.
3. Il titolo di studio superiore dichiarato o presentato in luogo di quello richiesto è valutato come se conseguito con la votazione minima, fermo restando la possibilità della sua ulteriore valutazione a norma della lettera A) del successivo art. 30.

4. Nel caso di concorso per soli titoli i punteggi di cui al precedente comma 1 sono raddoppiati, mentre un ulteriore punto è attribuito alla laurea conseguita con la lode.

#### **Art.29 - Valutazione titoli di servizio**

1. Nella categoria "*titoli di servizio*" è valutato, entro il limite massimo di categoria, soltanto il servizio a tempo indeterminato e determinato reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2°, del D. Lgs. n. 165/2001, regolarmente retribuito con applicazione delle ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalla legge, nonché i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri.
2. Ad ogni anno o frazione di anno superiore a mesi 6 del predetto servizio è attribuito il seguente punteggio:

**A) Servizio appartenente alla stessa carriera del posto da conferire:**

- a.1** - in categoria uguale o superiore: punti **0,50**;  
**a.2** - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,20**;

**B) Servizio appartenente a carriera diversa da quella del posto da conferire:**

- b.1** - in categoria uguale o superiore: punti **0,25**;  
**b.2** - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,10**;

**C) Altri servizi:** punti **0,05**.

3. I servizi a orario parziale sono valutati con gli stessi criteri in proporzione.
4. I servizi rientranti nella stessa categoria di valutazione, prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Dal computo dei servizi valutabili sono esclusi i periodi che costituiscono requisito per accedere al posto.
6. In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al candidato.
7. Nel concorso per soli titoli i punteggi di cui al precedente comma 2 ,lettera **A)** sono triplicati, mentre quelli dello stesso comma 2, lettere **B)** e **C)** sono raddoppiati.

#### **Art.30-Valutazione titoli vari e culturali**

1. Nella categoria "*titoli vari e culturali*" sono valutati, entro il limite massimo di categoria, i titoli seguenti:
  - A)** titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso al posto, qualora attinente rispetto al profilo professionale da attribuire:
    - a.1** - punti **0,30** se trattasi di diploma di istruzione di 2° grado;
    - a.2** - punti **0,50** se trattasi di licenza di scuola media superiore;
    - a.3** - punti **1,00** se trattasi di Laurea, fino ad un massimo di due lauree valutabili;
    - a.4** - punti **1,50** se trattasi di Laurea Magistrale, ovvero Laurea vecchio ordinamento, ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 3-11- 1999 n. 509, fino ad un massimo di due lauree valutabili. I punteggi di cui sopra (a.1, a.2, a.3 e a.4) non sono cumulabili tra loro.
    - a.5** - punti **0,50** se trattasi di master universitario italiano di primo livello;
    - a.6** - punti **0,75** se trattasi di master universitario italiano di secondo livello;
    - a.7** - punti **1,50** se trattasi di dottorato di ricerca. I punteggi di cui sopra (a.5, a.6, e a.7) non sono cumulabili tra di loro.
  - B)** master non universitari su materie attinenti alle funzioni del posto da attribuire di durata non inferiore a mesi 6: punti **0,30** fino ad un massimo di due master valutabili;
  - C)** corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da attribuire di durata non inferiore ad ore 120 e con certificazione del superamento dell'esame finale: punti **0,20**, fino ad un massimo di tre corsi valutabili;
  - D)** idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami a profili professionali della stessa carriera del posto da attribuire di categoria uguale o superiore: punti **0,20**, fino ad un massimo di tre idoneità valutabili;

- E)** specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (operatore di p.c., stenografia e simili) purché attinenti alle funzioni del posto da attribuire : punti **0,10**, fino ad un massimo di due specializzazioni valutabili;
- F)** servizio reso in regime privatistico o come libera professione in mansioni assimilabili o propedeutiche a quelle del posto da attribuire, documentato con l'estratto del libro paga e/o con la certificazione dell'ente di previdenza attestante il regolare versamento dei contributi, nonché servizio reso con rapporto di collaborazione professionale presso pubbliche amministrazioni: punti **0,10** per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei.

2. Nel concorso per soli titoli i punteggi di cui al precedente comma 1 sono raddoppiati.

### **Art.31 - Curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate (*anche con autocertificazione ove previsto dalla legge*) - non contemplate o non valutabili in alcuna delle categorie precedenti - idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale da conferire. In questa categoria rientrano, tra l'altro, le pubblicazioni, gli encomi, nonché le partecipazioni a congressi, convegni e seminari sia come uditore, sia come docente o relatore. Verranno, altresì, valutati in questa categoria i titoli che non trovano capienza nelle specifiche categorie di cui ai precedenti articoli 29 e 30, assegnando agli stessi un punteggio non superiore al 50% di quello previsto dai medesimi articoli.
2. La valutazione del curriculum avviene, di norma, con votazione palese. Qualora non vi sia accordo, ciascun commissario assegna il proprio punteggio, non superiore a quello massimo previsto per la categoria e la valutazione si ottiene suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari per il numero dei commissari stessi.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
4. Nessun punteggio è attribuito al curriculum non documentato.
5. Per i dipendenti dell'Ente che concorrono a posti riservati, nessun punteggio è attribuito al curriculum in presenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, subite dal candidato nei cinque anni antecedenti il termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.

### **Art.32 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso con arrotondamento per difetto.
2. 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 alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti utilmente classificati 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 da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n.68/1999 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge n. 958/1986, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
  - c) riserva di posti ai sensi della legge n. 574/1980, per gli Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

#### **A) a parità di merito hanno la preferenza:**

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. 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;
15. 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 e privato;
16. i disoccupati da non meno di sei mesi, purché risultante dalla iscrizione presso le apposite liste di collocamento, limitatamente ai concorsi o selezioni per profili professionali di categoria non superiore alla B;
17. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
18. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**B) 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) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

## **CAPO OTTAVO**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art.33-Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici**

1. La commissione giudicatrice del concorso è costituita con atto di determina del Funzionario responsabile del procedimento ed è così composta:
  - a) da un dirigente o Segretario Comunale, con funzioni di presidente.
  - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Detti esperti possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità analoga a quella oggetto del posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  - c) da un impiegato a tempo indeterminato dell'Ente, con funzioni di segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla C, senza diritto di voto.
2. Nelle commissioni di concorso, devono essere rappresentati entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
  - a. Il Presidente ed il Segretario delle commissioni esaminatrici sono designati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, mentre i membri esperti sono designati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere, dell'informatica e di materie specialistiche, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, con membri aggiunti esperti nelle specifiche materie. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap. Detti esperti possono essere nominati con lo stesso atto di cui al precedente comma 1), ovvero con separata determina del Responsabile del procedimento. I membri di cui al presente comma restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso.

4. L'atto di nomina degli esperti di cui al precedente comma 4), indica le fasi del procedimento alle quali i medesimi debbano partecipare, in relazione ai momenti di propria competenza ed alla tipologia della prova speciale. Detti membri esprimono il proprio parere sull'esito della prova sulle materie di loro competenza, restando in capo ai tre membri della commissione l'attribuzione dei relativi punteggi.
5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, salvo le eccezioni specifiche previste dal presente regolamento.
6. Durante lo svolgimento delle prove di esame, se le circostanze lo richiedono, la commissione può essere supportata, per la cura dei soli aspetti organizzativi, da un comitato di vigilanza individuato dal responsabile del procedimento a seguito di richiesta del presidente della Commissione.
7. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

#### **Art.34-Incompatibilità**

1. I membri della commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Ente e del Comune di Assisi, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. I componenti della commissione, compresi i membri aggiunti, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
4. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - il vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
  - il vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

#### **Art.35 -Cessazione dall'incarico di componente di commissione e sostituzione**

1. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si procede alla immediata sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte o pratiche, il nuovo componente della commissione deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato: di ciò se ne dà atto nel verbale.
3. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. I componenti della commissione, dipendenti di pubbliche amministrazioni, esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).
5. 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 dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
6. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

7. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti hanno diritto/dovere di voto in ciascuna fase del concorso e su tutte le prove.

#### **Art.36-Compensi**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso sono corrisposti i compensi di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 dello stesso decreto.
2. Detti compensi seguiranno automaticamente la dinamica di cui all'art. 18, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art.37 – Termine procedimento**

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione entro venti giorni dal ricevimento di copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.
2. La commissione deve concludere, di norma, i propri lavori entro cinque mesi dalla data di ricevimento della documentazione di cui al comma precedente. Per i concorsi con più 100 candidati tale termine può essere prorogato dal responsabile del procedimento fino ad un massimo di ulteriori due mesi.
3. Nel caso di prove selettive o di concorsi per titoli e/o sola prova orale, il responsabile del procedimento assegna alla commissione esaminatrice un termine non superiore a quattro mesi per la conclusione dei lavori.
4. L'inosservanza dei predetti termini dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al responsabile del procedimento, che provvede ad informare il Presidente dell'Ente.

#### **Art.38 - Adempimenti procedurali**

1. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal responsabile del procedimento, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
1. I componenti la commissione ed il segretario verbalizzante, dopo aver preso atto del provvedimento di nomina e dell'elenco dei candidati ammessi al concorso, dichiarano a verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra di loro e né tra loro ed i concorrenti stessi. In presenza di situazioni di incompatibilità, i soggetti interessati sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono subito sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al responsabile del procedimento, il quale attiva subito le procedure per la sostituzione del membro incompatibile.
2. Nella stessa prima riunione la commissione esaminatrice, stabilisce:
  - a) il calendario delle prove di esame, ove non già fissato nel bando, ed il termine del procedimento concorsuale e li rende pubblici;
  - b) i criteri generali e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, salvo che la commissione non ritenga di fissarli all'inizio di ciascuna prova;
  - c) eventuali criteri integrativi ritenuti necessari per la valutazione dei titoli non espressamente contemplati dal presente regolamento, fermo restando il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.
4. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale. Resta salvo quanto previsto dal comma 6 del precedente art. 33.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

6. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente o da altro membro della commissione designato dal presidente stesso. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
7. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art.39 - Adempimenti della commissione prima delle prove scritte**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova scritta la commissione predispone una terna di tracce nell'ambito del programma di esame previsto dal bando di concorso.
2. Le tracce vengono redatte a mano o a mezzo computer su separati fogli numerati progressivamente. Tali fogli sono sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal segretario della stessa e chiusi in separate buste, senza apposizione di alcun segno sull'esterno delle buste stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Nella formulazione delle tracce la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
4. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.
5. La preparazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, di norma, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le tracce fino al momento del sorteggio della prova di esame.
7. Per lo svolgimento di ciascuna prova scritta la commissione assegna un tempo da 3 a 8 ore in relazione all'importanza del concorso ed alla complessità della prova da sostenere.
8. Nel caso in cui la prova consista nella risposta sintetica, ovvero nella scelta della risposta, tra più alternative ipotizzate, ad una serie di quesiti, la commissione ne fissa liberamente la durata.
9. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
10. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, del proprio nome, cognome e data di nascita;
  - buste, formato normale non trasparenti, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
  - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
  - apposite penne.

### **Art.40 -Svolgimento prove scritte**

1. L'Ente mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici



o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità. La commissione rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni testo non ammesso a consultazione, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, cellulari, contenitori di qualsiasi natura e quant'altro individuato dalla commissione stessa.

3. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dal concorso i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che è stato sorteggiata la prova di esame. Di ciò viene dato atto a verbale.

4. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

5. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, la commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) almeno due fogli autenticati a norma del comma 9 del precedente articolo 39;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il presidente avverte i concorrenti che:

- è vietato comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o con gli eventuali incaricati della vigilanza;
- è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
- è vietato consultare testi diversi da quelli eventualmente consentiti;
- è vietato conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove;
- è vietato effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti;
- che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

7. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni del comma precedente o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso.

8. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione dal concorso è disposta nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della stessa.

10. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste

chiuse e depositate sul tavolo stesso, mentre gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

11. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma sul retro del foglio al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "prova non estratta".
12. Per velocizzare la procedura, mentre il presidente dà lettura delle prove non sorteggiate, la commissione può fotocopiare il foglio contenente la prova di esame sorteggiata, con apposita macchina posta all'interno della sala dove sono sistemati i candidati, ovvero stamparne una copia per ciascun candidato presente tramite computer collocato nella stessa sala.
13. Effettuate le copie della prova sorteggiata, la commissione le consegna ai candidati, mentre il presidente dà lettura del testo ed illustra le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione della stessa.
14. Qualora, per la tipologia di prova, non sia necessario effettuarne una copia per ciascun candidato, il Presidente dà lettura del testo sorteggiato, prima di leggere il testo delle prove non estratte, con invito ai concorrenti a trascriverlo sui fogli consegnati.
15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, al quale vengono poi allegati i fogli contenenti le tracce.
16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
17. Durante la prova, almeno due commissari, escluso il segretario, devono restare sempre nella sala degli esami e vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
18. Ove le circostanze lo richiedano, il presidente della commissione può avvalersi, durante lo svolgimento delle prove di esame, di personale di vigilanza scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Ente. Di ciò ne va dato atto nel verbale.

#### **Art.41 – Adempimenti al termine delle prove scritte**

1. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta piccola nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
2. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.
3. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.
4. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.
5. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione, con apposizione anche della data di consegna, vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore non accessibile da parte di alcuno.
6. Al termine di ogni prova scritta di 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.
7. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

8. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.
9. Nel caso di una sola prova scritta la busta grande contenente gli elaborati non deve essere munita di linguetta staccabile e, sulla stessa, non deve essere indicata la data della consegna.
10. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in merito.

#### **Art.42 – Valutazione delle prove scritte**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. 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, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
  - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
  - all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sulla prima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. 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 lo stesso 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:
  - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - la votazione agli stessi assegnata;
  - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, individua i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art.43 – Comunicazione esito delle prove scritte**

1. L'esito delle prove scritte con la dicitura "*ammesso/non ammesso*" è pubblicato sul sito internet dell'Ente e del Comune di Assisi entro il terzo giorno lavorativo, successivo al termine della valutazione. Per i soli candidati ammessi alla prova orale viene indicato anche il punteggio conseguito.
2. La pubblicazione sul sito internet equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

#### Art.44 - Prova orale

1. La prova orale si svolge in un locale aperto al pubblico, il quale dovrà essere allontanato nella fase di predeterminazione dei quesiti ed in quella di valutazione della prova orale di ciascun concorrente.
2. I concorrenti vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato all'inizio della prova stessa, se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire in una sola giornata. Nel caso in cui l'espletamento della prova orale richieda più giornate, all'inizio dell'ultima prova di esame che precede quella orale, la commissione provvede a sorteggiare la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
4. I criteri specifici e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione, al completo, predisporre i quesiti da porre ai candidati.
6. Nella predisposizione dei quesiti la commissione procede nel modo seguente.
  - a) per ciascuna delle materie o gruppo di materie di esame sono formulati e trascritti su separati fogli di uguale dimensione almeno quattro quesiti; i fogli una volta piegati in modo da non renderne visibile il contenuto sono inseriti in una busta. Le buste vengono contrassegnate con una lettera dell'alfabeto (es. A, B, ...) ed i quesiti contenuti al loro interno con la stessa lettera ed un numero progressivo (es. a1, a2 ..., b1, b2 ... );
  - b) Al momento della prova, ciascun candidato estrae un quesito da ogni busta e risponde nell'ordine che ritiene opportuno;
  - c) I quesiti sorteggiati sono, quindi, reinseriti nella busta di provenienza in modo che i candidati successivi abbiano le stesse opportunità di scelta;
  - d) Nel caso in cui la commissione volesse far estrarre a tutti i candidati più di un quesito da una stessa busta, il numero dei quesiti da inserire in tale busta deve essere almeno il triplo di quelli da sorteggiare.
7. I concorrenti in attesa di essere esaminati non possono assistere alla prova di quelli che li precedono, né mettersi in contatto con loro o con estranei. A tal fine il presidente della commissione dispone adeguate misure di sorveglianza, utilizzando il personale dell'Ente.
8. Tutti i quesiti devono essere cambiati all'inizio di ogni giorno in cui si svolge la prova orale, nonché, nel corso della stessa giornata qualora, in caso di interruzioni della prova, il presidente della commissione autorizzi i candidati che debbono essere esaminati ad allontanarsi dalla sede di esame.
9. Nel caso in cui, in virtù del numero limitato di candidati, sia possibile espletare la prova orale in un solo giorno e senza interruzione, la Commissione può determinare, per ciascuna materia o gruppo di materie, un numero di quesiti pari al numero di candidati più uno e, quindi, farli sorteggiare al momento della prova, senza che quelli estratti vengano reinseriti nella busta. In tal caso anche i candidati da esaminare possono assistere alla prova di quelli che li precedono.
10. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
11. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la commissione, salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
12. Durante l'espletamento della prova orale, la commissione deve astenersi da qualunque forma di valutazione, in presenza dei candidati e del pubblico.

13. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto che è registrato, in cifre ed in lettere, in apposito elenco tenuto dal segretario. Detto elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, è allegato al verbale ed affisso sulla porta della sede di esame al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, nei termini previsti dalla normativa vigente.
15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per il termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

#### **Art.45 - Prova pratica**

1. La prova pratica non è pubblica.
2. Ove è tecnicamente possibile mantenere l'anonimato fino ad avvenuta valutazione, la prova pratica segue le stesse modalità della prova scritta. Negli altri casi la commissione decide le modalità di svolgimento della stessa immediatamente prima del suo inizio.
3. In ogni caso, per lo svolgimento della prova pratica, la Commissione esaminatrice deve fare in modo che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
4. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
5. Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. In tal caso l'assegnazione della votazione avviene al termine della prova di ciascun concorrente, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Nella ipotesi di cui al presente comma, al termine di ogni seduta dedicata alla prova pratica la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Detto elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, è allegato al verbale ed affisso sulla porta della sede di esame.
6. Per particolari esigenze di organizzazione del concorso, qualora il programma di esame consista in una prova pratica ed una orale, la prova orale può precedere quella pratica, purché se ne dia avviso nel bando. In tal caso la valutazione dei titoli, se prevista, avviene prima dell'inizio della prova pratica, limitatamente ai candidati ammessi alla stessa. Per l'ammissione alla prova pratica il candidato deve comunque conseguire almeno 21 punti nella prova orale.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi delle disposizioni vigenti.

#### **Art.46- Processo verbale delle operazioni d'esame e graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Al termine di tutte le operazioni di valutazione delle prove di esame e dei titoli la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito dei candidati, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo da ciascuno conseguito, tenendo conto di quanto previsto dal comma 4 del precedente art. 25 e con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 32.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del procedimento, previa informativa del Consiglio di Amministrazione.

4. Detta graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune entro dieci giorni dall'approvazione. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per eventuali impugnative.
5. La graduatoria del concorso è utilizzabile per il periodo e nei limiti previsti dalla normativa vigente alla data della sopra citata pubblicazione.

#### **Art.47 - Riscontro di legittimità**

1. Qualora il Responsabile del procedimento, in sede di approvazione della graduatoria di merito, riscontri irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione provvede alla rettifica della graduatoria stessa. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero delle norme contenute nel bando, rinvia i verbali al Presidente della commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, entro il termine massimo di trenta giorni.
2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza di numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Responsabile del procedimento, questi procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e propone al Consiglio di Amministrazione la designazione di nuovi esperti da inserire in una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art.48 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte del soggetto competente, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

## **CAPO NONO**

### **PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

#### **Art.49 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nella categoria e nel profilo professionale messo a concorso, entro sei mesi dalla data di approvazione della graduatoria finale.
2. Il vincitore che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e/o non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito è considerato rinunciatario.
3. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
4. Il passaggio a categoria superiore dei dipendenti dell'Ente che hanno concorso alla riserva di posti decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della graduatoria finale.
5. L'Ente può non procedere all'assunzione del vincitore del concorso o ritardarla oltre i termini di cui ai precedenti commi 1 e 4, qualora ciò comporti violazione di vincoli di legge cogenti.

#### **Art.50 - Presentazione documenti e accertamento idoneità fisica**

1. L'Ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il vincitore di concorso a presentare i seguenti documenti conformi alla legge sul bollo:
  - a) titolo di studio richiesto per l'accesso al posto in originale o fotocopia dichiarata conforme ai sensi delle norme vigenti, ovvero la relativa certificazione rilasciata dalla competente autorità scolastica, ove non sia già stato allegato alla domanda di partecipazione al concorso;
  - b) copia integrale dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o foglio di congedo illimitato o del certificato di esito di leva per i lavoratori di sesso maschile, già tenuti agli obblighi militari;
2. Nel caso di assunzioni urgenti, la documentazione di cui al precedente comma 1 può essere prodotta entro i trenta giorni successivi alla data di stipula del contratto di lavoro.
3. L'Ente può sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, entro i trenta giorni successivi alla data di assunzione, al fine di verificarne l'idoneità fisica alle specifiche funzioni. L'accertata non idoneità fisica comporta la risoluzione immediata del contratto.
4. La certificazione relativa alla cittadinanza, al godimento dei diritti politici ed al casellario giudiziale viene acquisita d'ufficio entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. La mancata presentazione della documentazione richiesta nei termini fissati preclude la stipulazione del contratto, ovvero ne comporta la sua risoluzione. Non si procede, altresì, alla stipula del contratto e se stipulato viene immediatamente risolto nel caso in cui dalla documentazione prodotta si evincano elementi ostativi all'assunzione.

#### **Art.51 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'Ente, e per esso il dirigente/funziionario responsabile delle Risorse Umane, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) settore di assegnazione;
  - g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia dei codici di comportamento e disciplinare.

#### **Art.52 – Periodo di prova**

1. La durata e la disciplina del periodo di prova sono definiti nel contratto collettivo di comparto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica. Di ciò ne va dato atto nel contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente proveniente da altro Ente pubblico, durante il periodo di prova presso l'Ente, qualora non esonerato, o nel caso di non superamento della prova stessa, ha facoltà di rientrare nell'Ente di provenienza.
4. I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che passano a categoria superiore sono esonerati dal periodo di prova.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio senza ulteriori atti, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
6. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

#### **Art.53 – Graduatorie di concorsi. Rapporti con altri enti**

1. Salvo specifici divieti di legge, l'Ente autorizza l'utilizzo delle graduatorie dei propri concorsi ad altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta. La rinuncia all'assunzione presso altre amministrazioni non comporta la perdita del diritto ad essere assunto presso l'Ente in caso di scorrimento della graduatoria.
2. L'Ente può utilizzare graduatorie di concorsi banditi da altri enti sia per le assunzioni a tempo indeterminato che determinato, previo accordo.
3. È possibile, inoltre, che l'Ente concordi con altra amministrazione pubblica l'utilizzo delle proprie graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato prima dell'indizione del concorso ed a condizione che ne venga dato atto nel bando.

## **CAPO DECIMO**

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE n. 56/1987**

#### **Art.54 - Campo di applicazione**

1. L'Ente effettua le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Detti lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti.

#### **Art.55 - Procedure per l'avviamento a selezione**

1. L'Ente inoltra direttamente alla circoscrizione territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria retributiva.
2. L'ufficio circoscrizionale, entro dieci giorni dalla ricezione 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.56-Selezione**

1. L'Ente, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza.
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 ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.



5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo comunale. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
6. I dipendenti aventi titolo ad eventuale riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per tale personale la prova selettiva avrà, in quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.
7. Per la copertura dei posti riservati ai dipendenti in servizio e dagli stessi eventualmente non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente regolamento.

#### **Art.57-Assunzioni**

1. L'Ente assume in prova, con le modalità di cui agli articoli 49, 50, 51 e 52 del presente regolamento, i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## **CAPO UNDICESIMO**

### **ASSUNZIONI DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE RISERVATARIE**

#### **Art.58 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Ente dei soggetti aventi titolo alla riserva di posti avvengono con le modalità previste dalla legge.
2. In analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui al precedente capo decimo, l'Ente sottopone i lavoratori avviati dai competenti uffici o, comunque, individuati ad una prova pratica attitudinale, tendente esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione. La prova non comporta valutazione comparativa.
3. L'Ente assume in prova, con le modalità di cui agli articoli 49, 50, 51 e 52 del presente regolamento, i lavoratori risultati idonei ai sensi del precedente comma 2.

## **CAPO DODICESIMO**

### **MOBILITÀ ESTERNA**

#### **Art.59 – Attivazione mobilità esterna.**

1. L'Ente, prima di avviare qualsiasi procedura concorsuale per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, attiva il procedimento di mobilità esterna di cui all'art. 30 comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001. Si può prescindere dal procedimento di mobilità nei soli casi in cui è possibile utilizzare graduatorie di concorsi pubblici espletati da non più di tre anni per posti di identica categoria e profilo professionale.
2. Il procedimento di mobilità esterna ha avvio mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, del Comune di Assisi ed all'Albo Pretorio di apposito bando di mobilità.

#### **Art.60 – Avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità è approvato con determinazione del funzionario responsabile del procedimento, in esecuzione delle previsioni del piano delle assunzioni adottato dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'avviso di mobilità deve indicare:
  - a) il numero dei posti da coprire, con relativo profilo professionale e le principali mansioni da svolgere;
  - b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso a tali posti;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
  - d) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;

- e) le modalità di svolgimento della selezione e le materie oggetto dell'eventuale colloquio;
  - f) i criteri di valutazione dei titoli.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet dell'Ente, su quello del Comune di Assisi ed all'Albo pretorio on line, almeno per tutto il tempo utile alla presentazione delle domande, che non può essere inferiore a giorni trenta consecutivi;
  4. I requisiti richiesti per l'accesso ai posti messi a mobilità, salvo l'anzianità di servizio, devono essere gli stessi che verranno poi indicati nel bando di concorso pubblico che dovesse essere indetto nel caso di infruttuosità del procedimento di mobilità.
  5. In ogni caso, per l'ammissione a mobilità volontaria, i dipendenti interessati devono avere maturato, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, almeno ventiquattro mesi di servizio a tempo indeterminato nella categoria di appartenenza del posto da conferire con profilo professionale identico o assimilabile a quello del posto stesso.

#### **Art.61 – Domanda di mobilità**

1. Nella domanda di mobilità, sottoscritta con firma autografa non legalizzata, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome, residenza e recapito (*se diverso dalla residenza*);
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) l'ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduto;
  - d) la posizione economica e la retribuzione fissa e variabile in godimento;
  - e) il possesso degli eventuali requisiti specifici previsti dall'avviso;
  - f) le eventuali sanzioni disciplinari subite nell'ultimo biennio;
  - g) l'indirizzo di posta elettronica, ovvero, il numero di fax presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione.

#### **Art.62 – Ammissione alla selezione**

1. L'ammissione alla selezione è disposta con determinazione del funzionario responsabile del procedimento, seguendo, per analogia, la procedura prevista dal presente regolamento per l'ammissione ai concorsi.
2. Non sono ammessi a selezione i dipendenti che abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, nei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.
3. La determinazione di ammissione è pubblicata sul sito internet dell'Ente e su quello del Comune di Assisi entro dieci giorni dalla sua adozione. Con tale pubblicazione viene assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati interessati.

#### **Art.63 – Selezione**

1. La selezione può essere effettuata per titoli e colloquio, ovvero per soli titoli o solo colloquio. La scelta viene effettuata al momento della predisposizione del bando in relazione alle peculiarità del posto messo a selezione. Per specifici profili professionali il colloquio può essere sostituito da una prova pratica.
2. Il colloquio e la prova pratica hanno lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.

#### **Art.64 – Commissione**

1. La valutazione dei titoli e delle prove viene effettuata da apposita commissione, costituita a norma dell'art. 33 del presente regolamento.
2. La Commissione opera, di norma, con le modalità di cui al capo ottavo del presente regolamento, salvo le diverse indicazioni previste dal bando.
3. È, altresì, applicabile l'art. 34 del presente regolamento.

#### **Art.65 – Valutazione titoli**

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla commissione esaminatrice prima del colloquio o della prova pratica, in base ai criteri di cui agli articoli 26, 27, 28, 29, 30 e 31 del presente regolamento.

#### **Art.66 – Colloquio – prova pratica**

1. La valutazione e lo svolgimento delle prove avvengono con le modalità di cui agli articoli 25, 26, 44 e 45 del presente regolamento.

#### **Art.67 – Graduatoria**

1. La graduatoria viene formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che abbiano ottenuto almeno 21 punti nel colloquio o prova pratica.
2. Nel caso di selezione per titoli e colloquio o prova pratica, il punteggio conseguito per i titoli viene sommato a quello della prova ai fini della formazione della graduatoria.
3. A parità di punteggio si applicano, nell'ordine, le seguenti precedenzae:
  - a. maggior punteggio nella prova;
  - b. maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria e profilo professionale di appartenenza;
  - c. maggiore vicinanza del Comune di residenza del candidato alla sede di lavoro;
  - d. minore età.
4. La graduatoria è valida per un triennio, decorrente dalla data di approvazione. Il suo utilizzo è limitato ai posti messi inizialmente a selezione che dovessero rendersi nuovamente vacanti.

#### **Art.68 – Personale comandato**

1. Il personale di altri Enti pubblici, funzionalmente comandato presso l'Ente da almeno dodici mesi, che presenta istanza di mobilità, ha diritto di precedenza nel caso di copertura di posti vacanti di categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del comando.
2. In presenza di un numero di soggetti comandati pari ai posti da ricoprire, che abbiano conseguito formale valutazione positiva da parte del responsabile del settore di assegnazione, la precedenza di cui al precedente comma 1 si applica con inquadramento diretto, prescindendo da qualsiasi forma di selezione.

#### **Art.69 – Trattamento economico personale in mobilità**

1. Il personale assunto mediante mobilità viene inquadrato nella posizione economica corrispondente a quella goduta nell'ente di provenienza. L'eventuale differenziale viene mantenuto come assegno ad personam da riassorbire con la prima progressione economica orizzontale.
2. Tale personale sarà assoggettato, dalla data del trasferimento, alle condizioni previste dai regolamenti dell'Ente e dall'accordo decentrato integrativo aziendale per tutto ciò che concerne il trattamento economico accessorio.

## **CAPO TREDICESIMO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.70-Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o in esso, comunque, non totalmente ricompreso si rinvia alla legislazione vigente in materia, ai contratti collettivi nazionali e decentrati di comparto ed ai regolamenti dell'Ente.

#### **Art.71-Norme esplicative**

1. Ai fini di cui al presente regolamento la carriera del personale dell'Ente viene distinta in carriera impiegatizia e carriera operaia-ausiliaria.
2. A tutti i fini di cui al presente regolamento per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intendono tutti i titoli di studio conseguiti al termine dei corsi triennali successivi alla terza media, mentre per licenza di

scuola media superiore si considerano i titoli di studio conseguiti al termine dei corsi di durata di almeno 4 anni.

3. Il requisito della scuola dell'obbligo si considera posseduto anche da chi abbia conseguito la licenza elementare entro l'anno scolastico 1961 - 1962.
4. A tutti i fini di cui al presente regolamento il servizio a tempo indeterminato reso dal personale transitato presso l'Ente a seguito di mobilità esterna ha lo stesso valore del servizio reso presso l'Ente stesso.
5. A tutti i fini di cui al presente regolamento i servizi resi a orario parziale sono valutati, in proporzione, con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno.
6. Al fine di effettuare sul sito internet dell'Ente e su quello del Comune di Assisi le pubblicazioni e le comunicazioni previste dal presente regolamento, il presidente della commissione esaminatrice deve trasmettere al responsabile del procedimento i relativi avvisi, correttamente ed integralmente compilati, almeno due giorni lavorativi prima della data individuata per la pubblicazione stessa.
7. Alle procedure selettive di mobilità esterna, per quanto non disciplinato dal precedente capo dodicesimo e dal bando, si applicano, per quanto compatibili, le rimanenti disposizioni del presente regolamento.
8. Il responsabile del procedimento può disporre, in presenza di un numero limitato di destinatari, l'invio di informativa individuale, a mezzo posta elettronica, ovvero, mediante semplice lettera, anche nel caso in cui il presente regolamento prevede che *"con la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e su quello del Comune di Assisi viene assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati"*,