CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE

Certificato ISO 9001:2015
21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3
www.cifppiambello.it
e-mail: info@cifppiambello.it; aziendaspeciale@pec.cifppiambello.it
Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121
Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E SELEZIONE

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale nella seduta consiliare del 06/11/2025 con atto n. 30

"Documento allegato alla Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e successive modifiche integrative"

TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE 3
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI 3
Art. 1 – Oggetto del Regolamento 3
Art. 2 – Principi e criteri generali di Organizzazione 3
Art. 3 - Atti di Organizzazione 3
Art. 4 - Definizione delle strategie gestionali 3
Art. 5 - Pari opportunità 4
Art. 6 - Relazioni Sindacali 4
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... 4
Art. 7 - Modello Organizzativo 4
Art. 8 – Organizzazione interna ai Servizi 4
Art. 9 - Unità di Progetto 5
CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA 5
Art. 10 – Dotazione organica 5
CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE
Art. 11- Direttore 5
Art. 12 - Vice Direttore 6
Art. 13 - Segretario dell'Azienda 6
Art. 14 – Responsabile di Servizio 6
Art. 15 – Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore 6
Art. 16 - Assunzioni e flessibilità dei rapporti di Direttore e di Responsabile di Servizio 7
Art. 17 - Funzioni del Responsabile del Servizio 7
Art. 18 – Affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio 8
Art. 19 – Sostituzione 9
Art. 20 – Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio 9
Art. 21 - Assenza o Vacanza del Responsabile del Servizio 9
Art. 22 - Valutazione del Direttore 9
Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di Servizio 9

TITOLO Il – PROCEDURE DI SELEZIONE E DI AVVIAMENTO AL LAVORO 10
Art. 24 – Oggetto 10
Art. 25 – Principi 10
Art. 26 – Programmazione 10
Art. 27 – Modalità di copertura dei posti 10
Art. 28 – Posti disponibili da mettere a concorso 10
Art. 29 – Requisiti per l'accesso 10
Art. 30 – Procedure per l'assunzione di personale 10
Art. 31 – Requisiti per l'accesso 11
Art. 32 – Pubblicazione dell'avviso di selezione 11
Art. 33 – Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca 11
Art. 34 – Domanda di ammissione 11
Art. 35 – Assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato 11
CAPO V – CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI
Art. 36 – Bando di concorso 11
Art. 37 – Domande di ammissione 12
Art. 38 – Proroga, riapertura e revoca del concorso 13
Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso 13
Art. 40 – Commissione esaminatrice 14
Art. 41 – Funzionamento della commissione 15
Art. 42- Segretario della commissione: funzioni 15
Art. 43- Compenso alla commissione 15
Art. 44 - Operazioni della commissione 15
CAPO VI – ATTI PRELIMINARI ALL'EFFETTUAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
Art. 45 – Determinazione dei criteri di valutazione 16

Art. 46 – Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli 16
Art. 47 – Titoli di studio 17
Art. 48 – Titoli di sevizio....17
Art. 49 – Curriculum professionale 17
Art. 50 – Titoli vari 18
Art. 51- Criteri di valutazione....18
Art. 52- Valutazione dei titoli.... 18
CAPO VII PROVE D'ESAME
Art. 53- Svolgimento delle prove 18
Art. 54- Prova Preselettiva 18
Art. 55- Durata delle Prove 19
Art. 56- Prova Scritta.... 19
Art. 57- Modalita di svolgimento della prova scritta 19
Art. 58 Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta.... 20
Art. 59- Prova orale.... 20
CAPO VIII FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI
Art 60- Modalita di formazione della graduatoria....21
Art. 61 Presentazione dei documenti....21
Art. 62- Accertamenti sanitari....21
Art. 63 Assunzioni in servizio....22
CAPO IX PASSAGGIO DI LIVELLO O DI FUNZIONE
Art. 64 Individuazione dei posti....23

TITOLO III – LA MOBILITA' PROFESSIONALE 23
Art. 65— Mobilita professionale 23
TITOLO IV ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ESTERNI
Art. 66 – Conferimento incarichi.... 23
TITOLO IV — NORME FINALI ……23
Art. 67- Pubblicita del regolamento.... 23
Art. 68 – Entrata in vigore…….. 24

TITOLO I — L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1— Oggetto del Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione dell'Azienda per la Formazione l'orientamento e il Lavoro dell'Azienda Speciale del Piambello (di seguito denominata Azienda) per quanto riguarda gli aspetti attinenti alla relazione tra gli organi e altri soggetti dell'amministrazione, alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane in termini di selezione e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione agli impieghi presso l'Azienda nonché al conferimento di incarichi.

Art. 2 — Principi e criteri generali di Organizzazione

1. L'Azienda, nella definizione degli assetti organizzativi, si ispira ai seguenti principi:
   a) centralità delle persone nei processi organizzativi dell'ente;
   b) accrescimento delle competenze e dei saperi professionali, attraverso la delega delle responsabilità, la formazione, l'autoformazione, l'affrancamento, lo sviluppo coerente delle professionalità sulla base dei contenuti specifici delle diverse funzioni;
   c) semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
   d) valorizzazione economica del lavoro svolto dagli operatori secondo principi di equità e in correlazione con gli incarichi svolti e le competenze possedute;
   e) adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
   f) garanzia di trasparenza e di imparzialità attraverso idonee modalità di pubblicità ai cittadini degli atti e delle attività dell'Azienda;
   g) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti all'assemblea della Comunità Montana e al consiglio di amministrazione, secondo quanto previsto nello Statuto, e responsabilità gestionali del direttore e dei responsabili di servizio;
   h) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni sia di tipo strategico che operativo;
   i) adozione di strumenti per il controllo interno continuo della rispondenza dell'azione ai bisogni ed agli obiettivi, della conformità alle procedure ed alle regole, nonché per la rendicontazione dei risultati conseguiti ai portatori di interesse;
   j) cooperazione con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati.

Art. 3 - Atti di Organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento. Sono adottati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore e dalle funzioni competenti.

Art. 4 - Definizione delle strategie gestionali

1. Documento fondamentale per l'attività è la delibera dell'Assemblea della Comunità Montana con la quale vengono approvati gli indirizzi strategici dell'Azienda ai sensi dell'art. 10, dello Statuto nonché il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, cui il Consiglio di Amministrazione deve attenersi nella gestione e sulla base dei quali annualmente viene elaborato il piano programma nel quale vengono individuati gli obiettivi ed assegnate le risorse economico-finanziare, strumentali ed umane necessarie per il loro conseguimento. Il piano programma è definito dal Consiglio di Amministrazione con il Direttore e i Responsabili di Servizio e, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, diventa vincolante e costituisce la

base di riferimento per la valutazione del Direttore e dei Responsabili di Servizio.
2. Il Direttore ed i Responsabili di servizio realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dal Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore partecipano, se invitati, alle riunioni della Comunità Montana.

Art. 5 - Pari opportunità

1. L'Azienda garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso e nello sviluppo professionale.

Art. 6 - Relazioni Sindacali

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Azienda e dei sindacati e secondo principi di correttezza e buona fede, definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Modello Organizzativo

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Ruoli e Funzioni in linea con le disposizioni regionali per l'accreditamento dei servizi formativi e al lavoro.
2. La struttura organizzativa dell'azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore. Tale struttura definisce le funzioni delle unità organizzative e le loro principali mansioni. In linea con tali indicazioni il Direttore, con il supporto di RSQ, predispone il relativo organigramma.

CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA

Art. 8

La dotazione organica del personale dipendente e la sua dotazione strutturale di cui l'operatore deve assicurare disponibilità risulta indicata nelle disposizioni Regionali di accreditamento.
L'inquadramento della dotazione organica è in linea con quanto previsto dal vigente contratto nazionale di lavoro per la formazione e le disposizioni regionali in materia di accreditamento.

CAPO IV– FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 9 – Direttore

1 Il Direttore sovraintende all'organizzazione e alla gestione dell'Azienda con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea della Comunità Montana e dal Consiglio di Amministrazione, secondo le direttive, i criteri e le modalità impartite dal Presidente del Consiglio di Amministrazione esercitando i compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti aziendali. Il Direttore assume la qualifica di datore di lavoro in quanto figura apicale ed organo dell'Azienda, sottoscrive i contratti di lavoro e presiede le commissioni concorsuali, con propri atti procede alla nomina dei docenti supplenti e provvede alle spese di piccola entità.

Art. 10 - Segretario dell'Azienda

1. Il Segretario dell'Azienda, qualora venga istituito, esercita le funzioni allo stesso affidate dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali ed ogni altra attribuzione conferitagli dagli organi comunitari. L'incarico di Segretario dell'Azienda e di Direttore può essere attribuito, previa deliberazione del Consiglio di

Amministrazione, al medesimo soggetto.

Art. 11 – Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti dall'Azienda avente qualifica dirigenziale o apicale o nei casi in cui ciò sia permesso dalla Legge mediante conferimento d'incarico secondo le disposizioni previste dall'Art. 19 dello Statuto Aziendale.
2. L''incarico di direttore ha durata pari a quella del consiglio di amministrazione che lo ha nominato. Alla scadenza del mandato del consiglio di amministrazione, egli prosegue l'esercizio delle proprie funzioni in regime di *prorogatio* sino alla nomina del nuovo direttore che comunque deve avvenire entro 60 giorni dall'insediamento del nuovo consiglio di amministrazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il direttore si intende confermato.
3. Lo *status* giuridico del direttore è regolato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione.
4. L'incarico è conferito mediante stipula di apposito contratto individuale sottoscritto per conto dell'Azienda dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni giudiziali e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Consiglio di Amministrazione può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività ovvero a sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Azienda l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
6. A seguito del verificarsi degli inadempimenti di cui al comma precedente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio di Amministrazione, procede tempestivamente alla contestazione scritta degli addebiti al Direttore tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno nella quale fissa un termine, non inferiore a 15 giorni, dal ricevimento della stessa entro il quale il Direttore potrà controdedurre. Sentite le controdeduzioni, ovvero decorso inutilmente il termine contenuto nella contestazione degli addebiti, il Consiglio di Amministrazione può disporre la revoca dell'incarico. In ogni caso il procedimento deve concludersi entro il termine massimo di sei mesi dalla lettera di contestazione degli addebiti.

Art. 12 - Assunzioni e flessibilità dei rapporti di Direttore

1. L'incarico di Direttore è assunto tempo determinato.
2. Sulla base di apposito protocollo di intesa tra le parti, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di interesse specifico, l'assegnazione temporanea di personale presso enti pubblici o privati. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico dei soggetti destinatari. Nel caso di assegnazione temporanea presso enti pubblici o privati i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico dei medesimi soggetti destinatari.

Art. 13- Valutazione del Direttore

1. Alla valutazione del Direttore provvede, annualmente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio di Amministrazione, sulla base della relativa metodologia, approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II – PROCEDURE DI AVVIAMENTO AL LAVORO

Art. 14 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'impiego del personale, le procedure di selezione sia per instaurare rapporti di lavoro a tempo pieno o parziale subordinato sia per conferire incarichi, in attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Azienda.

Art. 15 – Principi

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Art. 16 – Programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente il fabbisogno di personale in sede di approvazione del piano programma. La programmazione individua, in via previsionale, i posti da coprire e ne precisa il numero, il profilo professionale e la categoria.
2. Il Direttore, previo apposita concertazione con la RSU e le OO.SS di categoria firmatarie del CCNL, propone la tipologia del rapporto di lavoro e le modalità di copertura dei posti individuati nella programmazione e la sottopone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 17 – **Modalità di copertura dei posti**

1. Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale di personale a tempo determinato, occasionale, co.co.co co.co.pro e/o prestazione di servizio si può provvedere mediante:
   a) selezione per l'assunzione di personale dall'esterno tramite avviso pubblico di istituzione di albo;
   b) avviamento delle persone disabili;
2. Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale indeterminato si può provvedere mediante:
   a) selezione del personale interno già dipendente dell'azienda a tempo determinato;
   b) Concorso pubblico per titoli ed esami;
   c) avviamento delle persone disabili;

.**Art. 18 – Posti disponibili da mettere a concorso**

1. Eventuali concorsi sono indetti con delibera del Consiglio di Amministrazione in aderenza al programma aziendale delle assunzioni definito dal piano programma.

Art. 19 - Requisiti di accesso

1. I requisiti generali per l'accesso sono determinati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale per la formazione e dal presente regolamento.
2. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di ammissione.

ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, OCCASIONALE, CO.CO.CO CO.CO.PRO E/O PRESTAZIONE DI SERVIZIO

Art. 20 — Avviso Pubblico per Albo collaboratori

1. L'assunzione di personale a tempo determinato, occasionale, Co.co.co Co.co.Pro e/o Prestazione di servizio avviene mediante avviso pubblico per la costituzione di un albo predisposto in ordine alfabetico e distinto per tipologia di incarico.
2. La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Alla selezione partecipano i candidati esterni in possesso dei prescritti requisiti.
4. L'albo così costituito verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito internet dell'azienda.

Art. 21 — Requisiti per l'accesso

1. Per accedere dall'esterno, i candidati che partecipano devono essere in possesso dei requisiti indicati, di volta in volta, nell'avviso di selezione stesso che dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
   - individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
   - requisiti richiesti per la copertura della posizione;
   - termine di presentazione della domanda di partecipazione;
   - riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
   - modalità di effettuazione della selezione;
   - luogo, data ed ora della selezione.

Art. 22 — Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione per l'accesso dall'esterno è pubblicato sul sito internet dell'Azienda oltre ad enti pubblici e privati e informalavoro.

Art. 23 — Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca

1. Le domande di partecipazione, devono pervenire, perentoriamente, entro il termine stabilito nello stesso avviso.
2. Il termine non può essere comunque inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Azienda per avviso di selezione.
3. Il Direttore, con apposito atto motivato, può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.
4. Della proroga o della riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione deve esserne data pubblicità con le modalità e i termini di cui all'articolo precedente.
5. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, con apposito atto motivato, può disporre la revoca dell'avviso. In tale caso dovrà essere data comunicazione ai candidati con conseguente restituzione dei documenti presentati.

Art. 24— Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione dovrà contenere tutte le dichiarazioni indicate nell'avviso di selezione.
2. La domanda di partecipazione deve pervenire all'Azienda, a pena di esclusione, nel termine stabilito dall'avviso, con le modalità contenute nello stesso avviso.

Art. 25 - Procedura comparativa

Il Direttore, eventualmente coadiuvato da esperti individuati principalmente tra i Responsabili delle diverse aree facenti parte dell'Azienda medesima., procederà alla valutazione dei curricula presentati considerando i seguenti elementi:

- qualificazione professionale dei candidati;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento.

Per i candidati idonei verranno indette le selezioni che consisteranno in colloqui e/o test teorico-pratici o attitudinali.

Art. 26 — Assunzioni di personale/ incarico

1. A seguito del risultato della selezione si procederà all'assunzione o a incarico del personale il cui contratto/incarico dovrà contenere:

- Dati anagrafici
- decorrenza dell'assunzione
- qualifica e categoria
- trattamento economico
- luogo di lavoro
- durata del rapporto di lavoro
- periodo di prova (per lavoro subordinato)
- orario di lavoro o totale ore di incarico

Per ragioni di urgenza l'affidamento di incarichi relativi ad eventuali supplenze di docenza qualora l'albo risultasse carente di disponibilità, potrà avvenire con affidamento diretto.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato sarà attivato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro. Potrà essere prorogato con il consenso del lavoratore solo quando la durata complessiva sia inferiore a 12 mesi.

Art. 27 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Azienda verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Azienda può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, l'Azienda può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Assunzione a Tempo Indeterminato

Art. 28-

Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale indeterminato si può provvedere mediante: selezione del personale interno già dipendente dell'azienda a tempo determinato (vedi paragrafo precedente) o tramite bando concorso come specificato a seguire.

Art. 29 — Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area, la categoria e la posizione economica di appartenenza e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso

l'Ente;
b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se istituita;
e) l'eventuale applicabilità delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima didella chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Il bando deve essere pubblicato per copia integrale, all'Albo pretorio del sito dell'azienda e deve rimanere esposto fino alla concorrenza del termine di presentazione delle domande.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.

Art. 30 — Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministrazione dell'Azienda e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Centro, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso di invio dell'istanza mediante raccomandata, la stessa dovrà comunque pervenire a pena di inammissibilità , entro il trentacinquesimo giorno decorrente dalla avvenuta pubblicazione di cui all'art. 36 terzo comma del presente regolamento.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b) il cognome e nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

c) il Comune presso il quale sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;

e) l'indicazione del titolo di studio e/o professionale richiesto dal bando per l'ammissione al concorso;

f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 36;

i) l'idoneità fisica all'impiego.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mandata 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 od a forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni temporaneamente sostitutive, rese ai sensi della normativa vigente.

6. Ogni bando di concorso reca in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale è adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso la segreteria generale è disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

7. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili se non ad iniziativa dell'interessato, entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso stesso.

Art. 31 — Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare, o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del medesimo, e comunque, già inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, può revocare il concorso già bandito. Del provvedimento di revoca va data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 32 — Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede all'esame delle istanze pervenute e della documentazione allegata al fine di far determinare al consiglio d'amministrazione l'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati. Il relativo provvedimento è comunicato all'interessato.

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi, relative ai requisiti prescritti, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 lett. b), secondo periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
3. La mancata produzione assieme alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze della tassa di ammissione al concorso può essere sanata mediante invio della stessa anche dopo la scadenza del termine ultimo del concorso.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
- del cognome e nome del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
5. Verificandosi le condizioni di cui al comma secondo, il responsabile del procedimento invita il concorrente a trasmettere all'ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisititi

con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale effettuato entro i termini di scadenza del bando.

Art.33- Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice viene nominata con delibera del consiglio di Amministrazione una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

2. La commissione è così composta:
a) dal Direttore che la presiede di diritto o da altro soggetto nominato dal Presidente dell'Azienda;
b) da n. 2 componenti effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di enti pubblici e privati ed aventi categoria superiore a quella messa a concorso, docenti od esperti ad altro titolo nelle materie d'esame.
3. Salvo motivata impossibilità, nella commissione esaminatrice devono essere rappresentati entrambi i sessi.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per esami di lingua straniera e per materie speciali.
5. Contestualmente alla nomina dei componenti la commissione, il consiglio di amministrazione può provvedere altresì alla nomina di un pari numero di membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano secondo l'ordine previsto ai componenti effettivi in caso di loro cessazione dell'incarico.
6. Non possono far parte della commissione, né esserne nominate segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma da parte dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
8. Ai fini della presentazione di eventuali istanze di ricusazione, la composizione della commissione viene resa nota ai partecipanti al concorso mediante sua affissione all'albo del Centro di Istruzione e formazione Professionale del Piambello antecedentemente alla prima riunione della commissione stessa.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso al di fuori dei casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Quando un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una sua seduta, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il supplente viene reso edotto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si procede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza, nei confronti di uno o più candidati.
11. Qualora lo ritenga opportuno in relazione al numero delle istanze di partecipazione pervenute, il presidente della commissione nomina con proprio provvedimento un segretario scelto tra i dipendenti dell'azienda avente livello non inferiore al IV.

Art. 34- Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente che ne dà comunicazione agli altri membri.
2. La Commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

a) quando procede al suo insediamento;
b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
e) nell'espletamento delle prove orali;
f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera a voti palesi e non viene ammessa l'astensione , mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato in ogni sua facciata, dai medesimi.

Art. 35 Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione, qualora nominato, ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso nella sede aziendale ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art.36 - Compenso alla commissione

1. Ai componenti della Commissione, competono i compensi di legge approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nessun compenso spetta ai componenti della commissione che siano dipendenti che diano corso alle operazioni concorsuali e/o selettive in orario di lavoro.

Art. 37 - Operazioni della commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono nel seguente ordine:
a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle eventuali istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
b) esame dei documenti concernenti l'indizione di concorso, le norme del presente regolamento, la

pubblicità e la diffusione del bando;
c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione di titoli e prove;
d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
e) preparazione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
f) esecuzione delle prove scritte e/o pratica;
g) esame delle domande di concorso dei soli candidati che abbiano sostenuto la prova scritte ai fini della valutazione dei titoli;
h) determinazione della prova scritta e/o pratica che, a giudizio della Commissione, deve essere corretta per prima;
i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
l) Ammissione alla prova orale;
m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
n) formazione della graduatoria di merito.

Art. 38- Determinazioni dei criteri di valutazione

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 41, secondo comma, lettere a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto disposto negli articoli del capo III del presente regolamento. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.
3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 39- Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli

1. La commissione dispone un totale di 100 punti così ripartiti:
a) punti 30 per la prima prova scritta;
b) punti 30 per la seconda prova scritta (o per la prova pratica o a contenuto teorico pratico, quando prevista);
c) punti 30 per la prova orale;
d) punti 10 per i titoli.
2. Ai fini della loro valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i 10 punti di cui al precedente comma primo lettera d) sono così ripartiti:

- I^ categoria - titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso punti 4
- II^ categoria - titoli di servizio punti 4
- III^ categoria - curriculum professionale e formativo punti 1
- IV^ categoria - titoli vari e culturali punti 1

3. Nei concorsi per soli titoli, la commissione dispone altresì di 100 punti così ripartiti:
a) punti 50 per titoli di servizio;
b) punti 30 per titoli di studio;
c) punti 10 per il curriculum professionale e formativo;
d) punti 10 per titoli vari e culturali.
4. Sono presi in considerazione solo i titoli allegati all'istanza di partecipazione al concorso o comunque presentati entro il termine di scadenza per l'inoltro della stessa e sempre che essi risultino da certificati

redatti a norma di legge o attestati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio.

Art. 47-Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti some segue:

titoli espressi in decimi	titoli espressi in sessantesimi	titoli espressi con giudizio	titoli di laurea espressi in centodecimi	titoli di laurea espressi in centesimi	valutazione
da 6,00 a 6,49	da 36 a 39	sufficiente	da 66 a 70	da 60 a 75	1
da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	buono	da 71 a 85	da 76 a 90	2
da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	distinto	da 86 a 100	da 91 a 95	3
da 8,50 a 10,00	da 55 a 60	ottimo	da 101 a 110 e lode	da 96 a 100	4

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori o inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

Articolo 40- Titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestatosi nella P.A. che alle dipendenze di privati, purché nella stessa area, servizio prestato dell'ambito dell'Istruzione e formazione, ufficio e/o figura professionale del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25
a.2 - in categoria inferiore punti 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,10
b.2 - in categoria inferiore punti 0,05

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi prestati con contratto di lavoro di collaborazione, prestazione di servizi e/o con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, ad eccezione di quelli indicati al precedente comma 1 lettera a).
6. Qualora per l'accesso al concorso sia richiesto il possesso di determinati titoli di servizio, gli stessi concorrono alla formazione del punteggio limitatamente ai periodi eccedenti quelli minimi richiesti per l'accesso.

Art. 41 Curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale da ricoprire, ivi compresa idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono comunque valutabili le idoneità comunque denominate, conseguite in

concorsi pubblici.

Art. 42 Titoli vari

1. Rientrano nei titoli vari tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Art. 43 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Nella sua prima riunione, la commissione fissa i criteri di valutazione delle prove scritte in relazione alla natura del concorso ed al titolo di studio richiesto per l'accesso allo stesso.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ogni materia d'esame.

3. Il superamento della prova orale è subordinato all'accertamento da parte della commissione della piena conoscenza da parte del candidato di tutte le materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascuno candidato previa estrazione a sorte.

4. Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio di 21/30 in ciascuna prova scritta.

5. La prova orale s'intende superata se il candidato raggiunge il punteggio minimo di 21/30.

Art. 44- Valutazioni dei titoli

1. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si provveda alla correzione dei rispettivi elaborati. La stessa deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione all'Albo Pretorio e, il giorno della prova orale, all'aula presso cui questa ha luogo.

4

Articolo 45 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte viene comunicato ai singoli candidati non meno di quindici giorni prima dall'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 46 – Prova preselettiva

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla procedura concorsuale sia superiore a 40 unità, è effettuata una preselezione. Tale prova consiste in un test a risposta multipla vertente sulle stesse materie della prova scritta teorica.

2. Conseguono l'ammissione alle prove d'esame i candidati che riportano nella preselezione un punteggio equivalente non inferiore a 21/30.

3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla determinazione del punteggio finale.

Articolo47 – Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla complessità di ciascuna di esse.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Articolo 48- Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 49 - Modalità di svolgimento della prova scritta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova un membro della commissione o un impiegato dell'azienda delegato dal presidente, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. Una volta identificato il candidato viene fatto firmare su apposito foglio controfirmato da chi ha proceduto all'identificazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco, mentre alla busta più grande è applicato un talloncino riportante il numero attribuito al candidato secondo l'ordine alfabetico.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione di testi di legge non commentati e precedentemente

autorizzati dalla commissione. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro della comunità montana e la firma di un membro della commissione giudicatrice. I concorrenti possono altresì consultare i testi di legge eventualmente posti a loro disposizione dalla commissione e preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentivo l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 50- Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ad un membro della commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Al termine dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede, a cura della commissione ed alla presenza di un numero di candidati compreso fra le due e le dieci unità, alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

3. La Commissione Giudicatrice, all'inizio degli adempimenti relativi alla valutazione delle prove, determina quale delle due prove scritte e/o pratiche deve essere corretta per prima in relazione al tipo di tracce sorteggiate.

4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione giudicatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità:

5. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Non si procede alla correzione della seconda prova scritta qualora il punteggio riportato nella prima sia stato inferiore a 21/30.

7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Articolo 51 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. La prova orale consisterà inoltre:

a) per le categorie II – V livello, in una prova volta all'accertamento della conoscenza dell'uso

delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

b) per la categoria VI e VII, oltre a quanto indicato al precedente punto a), in una prova volta all'accertamento della conoscenze su argomenti indicati nel bando di concorso.

Articolo 52- Modalità di formazione della graduatoria

1. Ultimate le operazioni d'esame, la commissione formula un'unica graduatoria di merito sommando per ogni candidato i punteggi ottenuti di cui all'art. 44, primo comma, del presente regolamento. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria finale verrà stabilita sommando la media tra i punteggi ottenuti in ciascuna prova scritta, il punteggio ottenuto nel colloquio e l'eventuale punteggio relativo ai titoli.

2. La legge determina i titoli di preferenza da far valere da parte dei candidati nel caso di parità di merito e di parità di titoli.

3. La graduatoria è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicata all'albo pretorio sul sito dell'Azienda.

4. Il termine di durata della graduatoria è fissato dalla legge.

5. La graduatoria può essere utilizzata, nel corso della propria validità, per la copertura di posti non di ruolo, a tempo determinato, della stessa categoria e del medesimo profilo professionale.

Articolo 53 - Presentazione dei documenti

1. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito sono invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

3 Anche in pendenza degli adempimenti di cui al comma 1 e 2 i candidati collocati utilmente in graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

4. Successivamente all'avvenuto accertamento del possesso di tutti i requisiti di cui al primo comma, l'interessato è invitato a stipulare in forma scritta il contratto di lavoro individuale il cui contenuto essenziale è determinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione.

Articolo 55 - Assunzioni in servizio a tempo indeterminato

1. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 3, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

5. Il caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 1, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto .

6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 1, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo nazionale per la formazione applicato al lavoratore.

7. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 1 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

8. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

10. Gli effetti giuridici dell'assunzione, ivi compresa la decorrenza del periodo di prova, decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

Accertamenti sanitari

1. L'Azienda Speciale ha facoltà di accertare, a mezzo del Medico del Lavoro nominato dall'Azienda, se il lavoratore nominato ha la idoneità fisica necessaria par poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda Sanitaria Locale, da un medico designato dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'assunzione.

La documentazione inerente le selezioni è pubblicata sul sito dell'azienda speciale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente come richiesto dal Dlgs 33/2013 e smi,