



**MOLISE ACQUE**

Azienda Speciale Regionale

L.R. n°37/1999 e s.m.i.

**ALLEGATO lett. A)**

**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

**NORME DISCIPLINANTI LE PROCEDURE**

**CONCORSUALI E DI SELEZIONE**



Allegato al Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento, approvato dal C.d.A.  
con deliberazione n. 88 del 08.05.2009

# INDICE

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 - oggetto, principi, norme di riferimento
- art. 2 - modalita' generali
- art. 3 - accesso alle qualifiche dirigenziali

## CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

- art. 4 - deliberazione che indice il concorso
- art. 5 - bandi di concorso - norme generali
- art. 6 - bando di concorso - contenuti
- art. 7 - bando di concorso - pubblicazione e diffusione

## CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- art. 8 - procedura di ammissione
- art. 9 - requisiti generali e speciali
- art.10 - domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- art.11 - modalita' per la presentazione delle domande e dei documenti
- art.12 - perfezionamento della domanda e dei documenti
- art.13- progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dipendente

## CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- art.14 - norme generali
- art.15 - adempimenti della commissione
- art.16 - punteggio e modalita' di votazione
- art.17 - trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- art.18 - commissione giudicatrice - norme di funzionamento

## CAPO V TITOLI E PROVE D'ESAME - CRITERI DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- art.19 - punteggi
- art.20 - valutazione dei titoli
- art.21 - punteggi nelle selezioni per la progressione verticale
- art.22 - prove di esame - modalita' generali
- art.23 - prove scritte - contenuti e procedure preliminari
- art.24 - prove scritte - svolgimento
- art.25 - prove scritte - valutazione
- art.26 - prove scritte - comunicazioni ai concorrenti

- art.27 - prova orale - contenuti e modalita'**
- art.28 - prova pratica applicativa - modalita'**
- art.29 - prove orali e pratiche-applicative - norme comuni -**

**CAPO VI  
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

- art.30 - processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

**CAPO VII  
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

- art.31 - esito del concorso – comunicazione**
- art.32 - assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro**
- art.33 - prova e periodo di prova**

**CAPO VIII  
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

- art.34 - prova pubblica selettiva e preselettiva**

**CAPO IX  
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

- art.35 - assunzioni a tempo determinato**

**CAPO X  
PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA E CONCORSI ESTERNI –  
REQUISITI DI ACCESSO - MATERIE D'ESAME**

- art.36 – selezioni per le progressioni verticali e concorsi esterni**
- art.37 - requisiti di accesso, prove e materie di esame**



# CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO, PRINCIPI, NORME DI RIFERIMENTO

Il presente atto disciplina le modalità di selezione di coloro che, dall'esterno, aspirano ad instaurare un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda.

I criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 31.3.99, verranno individuati con apposito atto da adottarsi previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D. L.g.vo n. 165 del 30.3.2001, nonché, per quanto compatibili, secondo le norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche ed integrazioni ed in ossequio alle altre disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti, che regolano specifiche fattispecie.

La disciplina generale stabilita dalla legge 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958 e all'art.19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 368 del 2001 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

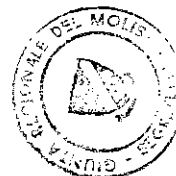
Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alle categorie A e B.

### ART. 2 - MODALITA' GENERALI

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Azienda avvengono secondo le seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, secondo le modalità specificate nei successivi articoli;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (per i profili per il cui accesso sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- c) mediante chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni (per le assunzioni c. d. obbligatorie).
- d) mediante selezione riservata agli interni – progressione verticale.
- e) selezione per titoli e colloquio per assunzioni a tempo determinato del personale del comparto.

I concorsi e le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.



Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art.23 commi 1°, 2°, 3° e 5° del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale di categoria A e B mediante prove non emulative di verifica della professionalità posseduta (test attitudinali e/o prova pratica).

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per 3 anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti, secondo le previsioni del bando, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

- a) dal Direttore Generale dell'Azienda o dal dirigente responsabile di servizio per i soli concorsi sino alla categoria "D", con funzioni di Presidente;
- b) da due Esperti nelle materie oggetto del concorso, scelto tra dipendenti dell'Azienda o di altre Pubbliche Amministrazioni, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, ovvero non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali;

In caso di impossibilità a ricoprire l'incarico per oggettive ragioni, da parte del Direttore generale o del dirigente responsabile di servizio per i soli concorsi sino alla categoria "D" può essere nominato in sostituzione un esterno che ricopra analoga carica presso altra pubblica amministrazione.

### **ART. 3 - ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI**

L'accesso alle qualifiche dirigenziali avviene per concorso pubblico per esami aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione o se in possesso del diploma di specializzazione, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2 del D.Lgs 165/2001 muniti del diploma di laurea che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni purchè muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario che hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea secondo le previsioni di cui al D.Lgs 165/01.



## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **ART. 4 - DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

La deliberazione che indice il concorso è adottata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 5 - BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

Il bando del concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato ed è pubblicato a cura del Dirigente Generale.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari 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 notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione abbiano già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **ART. 6 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- 5) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 6) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti;
- 7) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- 8) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 9) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione, anche con autocertificazione. Fra gli stessi sono compresi:
  - titolo di studio;



- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella ex V qualifica funzionale e nelle altre superiori, inclusa la qualifica dirigenziale. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve recare la firma del concorrente;
- 10) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
  - 11) la data di apertura del concorso;
  - 12) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
  - 13) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale.
  - 14) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Azienda, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
    - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);
    - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
  - 15) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
  - 16) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

#### **ART. 7 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

I termini per proporre domanda di partecipazione decorrono dalla pubblicazione del bando di concorso e sono fissati in :

- 30 giorni per i concorsi esterni;
- 15 giorni per le selezioni per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda;

Ai **bandi dei concorsi esterni** deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso deve essere pubblicato per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise. Copia integrale del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, che su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, vada pubblicato mediante inserzione a pagamento avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Azienda presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

I **bandi per la progressione verticale** nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda, sono unicamente pubblicati, a cura del servizio competente, all'Albo dell'Azienda e in tutte le sedi degli Uffici, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Azienda, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.





### CAPO III

## PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

### ART. 8 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente disciplinare e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del servizio competente.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Azienda entro il termine massimo stabilito dal bando.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il servizio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il servizio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di istruttoria delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso.

Il Direttore Generale adotta i conseguenti provvedimenti.

Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono approvati con atto del Direttore Generale.

Gli atti adottati dal Direttore Generale in ordine alla ammissione e/o esclusione dei candidati, sono dichiarati immediatamente eseguibili.

I provvedimenti di ammissione sono trasmessi in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso, se persona diversa dal Direttore Generale.

### ART. 9 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R.9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche ed integrazioni, per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) aver compiuto l'età di 18 anni ;
- c) idoneità fisica all'impiego accertata, prima della nomina, direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio prescritto dal bando;
- g) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita, se prescritte dal bando;



- h) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali, se prescritti dal bando;
- i) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali, se prescritte dal bando;
- j) altri eventuali requisiti previsti dal bando per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

#### **ART. 10 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Azienda e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, **senza autenticazione**.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza, **anche nelle forme ammesse dalla vigente normativa in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive**, i seguenti documenti:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse o che comunque comprovino quanto dichiarato nel curriculum.

#### **ART. 11 - MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

Per i **concorsi pubblici** la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati deve avvenire con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni

trenta dalla data di pubblicazione del bando per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise.

Per **la progressione verticale** nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda, detto termine, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio dell'Azienda, è ridotto a giorni 15. Le domande possono essere presentate con le medesime modalità previste per i concorsi pubblici. Per la progressione verticale nel sistema di classificazione il personale già alle dipendenze dell'Azienda potrà fare rinvio, elencandola, alla documentazione già, eventualmente, contenuta nel fascicolo personale.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Analogamente, nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

#### **ART. 12 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata con l'invio di ricevuta di versamento già effettuato nei termini;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Azienda, entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della richiesta, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

#### **ART.13 - PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE GIA' ALLE DIPENDENZE DELL'AZIENDA**



Le selezioni per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 31.3.99, si svolgono secondo i criteri che verranno individuati con apposito atto da adottarsi previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Tali Criteri riguarderanno anche l'eventuale costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove se previste.

Nella domanda di partecipazione alle selezioni per la progressione verticale nel sistema di classificazione, al personale già alle dipendenze dell'Azienda non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 10. Non è dovuta la tassa di concorso.



## CAPO IV

# COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

### ART. 14 - NORME GENERALI

Le Commissioni sono composte secondo le modalità di cui all'articolo 2, comma 6, del presente disciplinare.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente con adeguata esperienza nominato con atto del Presidente della Commissione.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dal Consiglio di Amministrazione prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

### ART. 15 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'Amministrazione la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

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.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici ed al segretario compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con la deliberazione di nomina, in conformità alla normativa vigente.

Ai membri che non siano dipendenti dell'Azienda e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese.

### ART. 16 PUNTEGGIO E MODALITA' DI VOTAZIONE

A ciascun Commissario sono attribuiti, in relazione a ciascun concorrente:

- 06 punti per la valutazione di ogni titolo;



- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli o delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Le valutazioni della Commissione, espresse in decimi, devono essere riparametrate in funzione dei punteggi massimi previsti dal bando e dal presente disciplinare e della ripartizione di tali punteggi tra le specifiche prove e le diverse categorie di titoli.

#### **ART. 17 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCURSUALI**

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.

I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.

I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

#### **ART. 18 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande 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 della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

La Commissione Giudicatrice 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 fatto constare nel verbale.



L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte o selettive, incluse quelle a contenuto pratico;
- 4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale e che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta o pratica almeno il punteggio minimo indicato all'ultimo comma del successivo articolo 19 del presente regolamento. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, e per coloro che non abbiano conseguito in ciascuna prova scritta o pratica almeno il punteggio minimo indicato all'ultimo comma del successivo articolo 19 del presente regolamento, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso.

Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale.

Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.

- 5) valutazione delle prove di esame scritte o selettive, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette
- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.

Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.



## CAPO V

### TITOLI E PROVE D'ESAME - CRITERI DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

#### ART. 19 – PUNTEGGI

La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove d'esame, comunque intese;
- 18 punti per la valutazione dei titoli;

In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i complessivi 90 punti sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta, pratica o selettiva;
- 30 punti per la seconda prova scritta, pratica o selettiva;
- 30 punti per la prova orale

Ove le prove siano solo due, il punteggio per ciascuna prova è pari a 45.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto un punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta, ovvero di 31,5/45 nei casi di cui al comma precedente.

#### ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i 18 punti complessivi ad essi riservati sono così ripartiti:

- titoli di studio max punti 7
  - titoli di servizio, max punti 6
  - curriculum formativo e professionale max punti 5
- TOTALE PUNTI 18

I complessivi 7 punti disponibili per i TITOLI DI STUDIO sono così attribuiti:

A) per il titolo richiesto per la partecipazione al concorso in base alla seguente tabella

Titolo con voti espressi in decimi		Titolo con voti espressi in sessantesimi		Titolo con voti espressi in centesimi		Titolo recante valutazione espressa con giudizio complessivo	Titolo di laurea (voti in 110/110)		VALUTAZIONE ATTRIBUITA AL TITOLO
<i>Da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>giudizio</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i>
6,00	6,99	36	41	60	70	sufficiente	66	76	<b>1,50</b>
7,00	7,99	42	47	71	80	buono	77	87	<b>3,00</b>
8,00	8,99	48	53	81	90	distinto	88	98	<b>4,50</b>
9,00	10,00	54	60	91	100	ottimo	99	110	<b>6,00</b>



B) per l'ulteriore titolo di livello pari a quello richiesto per l'ammissione, punti 0,3 (max 1 titolo ulteriore valutabile). Per ulteriore titolo di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione, punti 1,00 (max 1 titolo ulteriore valutabile).

I **TITOLI DI SERVIZIO** sono valutati fino a un massimo di punti 6,00 così ripartiti:

- A) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso l'Azienda o altre pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro stipulato direttamente con la stessa in qualifica pari o superiore a quella cui afferisce il posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,1;
- B) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso l'Azienda o altre pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro stipulato direttamente con la medesima in qualifica inferiore a quella cui afferisce il posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,08;

Sono espressamente esclusi dalla valutazione di cui al presente punto i periodi di servizio non rientranti nelle ipotesi sopra indicate.

Il periodo di servizio valutabile come titolo non potrà essere superiore ad anni 10.

I servizi a tempo parziale saranno valutati con lo stesso criterio ma i punteggi attribuibili saranno ridotti ed attribuiti in proporzione all'orario prestato.

I servizi prestati presso l'Azienda in qualità di LSU o LPU in attività riconducibili alle qualifiche a concorso o superiore ovvero a qualifiche inferiori, saranno valutati con l'applicazione della metà dei punteggi di cui sopra.

I servizi prestati alle dipendenze di privati vengono valutati solo nel curriculum formativo e professionale.

I 5 punti previsti per il **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE** sono attribuiti - previa predeterminazione di criteri, parametri ed elementi ponderali da parte della Commissione, in relazione ai contenuti dello specifico concorso e sullo stesso calibrati - alle attività formative professionali, debitamente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenzino una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali ad esempio:

- partecipazione a seminari e convegni come docente o relatore
- esperienza in attività di direzione o coordinamento nel settore specifico
- conoscenza dei principali programmi informatici quali elaborazione testi, fogli elettronici, banche dati, internet, posta elettronica
- incarichi speciali ricoperti o funzioni particolari svolte
- pubblicazioni direttamente od indirettamente attinenti il posto a concorso
- specializzazioni professionali conseguite in particolari attività o abilitazioni professionali
- frequenza di corsi di aggiornamento e di perfezionamento in materie attinenti
- idoneità concorsuali per qualifiche pari o superiori quella a cui il concorso si riferisce
- servizi svolti alle dipendenze di aziende pubbliche o private e che abbiano attinenza con la posizione a concorso.



## **ART. 21 – PUNTEGGI NELLE SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

I punteggi da attribuire e le eventuali prove selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 31.3.99, verranno fissati dai criteri individuati con apposito atto da adottarsi previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Detti criteri fisseranno anche le modalità di svolgimento delle eventuali prove.

## **ART. 22 - PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI**

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.

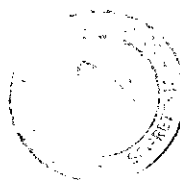
Esso viene reso noto ai candidati ammessi mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, da inviarsi almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova, ovvero, ove il numero dei concorrenti sia molto elevato, con pubblicazione di apposito avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise, sempre almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.

## **ART.23 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi o le serie di domande a risposta multipla (vedi infra) da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi o delle domande ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:

- a) le prove scritte possono avere prevalente contenuto teorico - dottrinale e 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. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato argomenti che consentano la più ampia formulazione di carattere espositivo.
- b) le prove scritte possono avere prevalente contenuto teorico - pratico, per le quali si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), anche attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, 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, nonché, secondo



quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

- d) le prove di cui alle precedenti lettere a), b), c), possono essere integralmente sostituite da serie di domande a risposta multipla, di contenuto teorico dottrinale, teorico pratico o pratico operativo, ovvero misto; per scongiurare il rischio di risposte indovinate in maniera casuale, deve essere prevista, di regola, una sintetica motivazione a supporto della risposta prescelta; nella formulazione e correzione delle prove ci si può avvalere anche di sistemi automatizzati;
- e) i quiz di cui alla lettera precedente possono anche includere, per le finalità di cui all'articolo 35 del D. Leg.vo n. 165 del 30.3.2001, test psico - attitudinali, concepiti con lo stesso criterio della scelta tra più risposte possibili, atti a consentire una oggettiva verifica dell'effettiva attitudine dei candidati a svolgere le funzioni previste per la posizione a concorso, in aggiunta alle conoscenze culturali, professionali e tecniche; i test psico attitudinali, il cui numero non può superare il 50% dei quiz complessivi, devono essere formulati secondo metodologie scientificamente accreditate e sulla base della miglior tecnica al momento disponibile; a tal fine la Commissione Esaminatrice, di concerto con l'Amministrazione, può avvalersi di consulenti esterni esperti nella materia; nel verbale delle operazioni concorsuali deve essere fornito adeguato resoconto delle attività svolte e dei giudizi formulati dagli eventuali consulenti tecnici;

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce o serie di quiz a risposta multipla riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce o le serie di quiz sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione degli argomenti avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari: Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi o i quiz, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti o la distribuzione della serie di quiz sorteggiata.

Le tracce o le serie di quiz, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Azienda, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Azienda e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

## ART. 24 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Si procede, quindi, con l'appello, concluso il quale il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- 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, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. 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.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per lo svolgimento.

Se la prova consiste in una dissertazione scritta, il Presidente provvede alla dettatura del tema estratto ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione. Dà poi lettura dei temi non estratti.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre prove, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti delle prove stesse.

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.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono 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.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

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. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

## **ART.25 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

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.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) 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'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato,



in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco dei voti di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **ART. 26 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime precisando agli stessi i voti riportati.

#### **ART. 27 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, 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.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa



nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

#### **ART. 28 - PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'**

La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. 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. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

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 dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

#### **ART. 29 - PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato



all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti 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, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico 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 telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

6





## CAPO VI

### PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

#### Art. 30 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni 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.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle **preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R.487/94**.

Previa applicazione delle preferenze di cui al precedente comma, in caso di persistente parità di punteggio complessivo, la preferenza è ulteriormente determinata dalla **minore età** (articolo 3, comma 7, legge 127/97 e successive modifiche ed integrazioni).

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono **riserve** di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del **Direttore Generale** ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo aziendale.

Di tale pubblicazione è data notizia ai concorrenti tutti, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero, in caso di concorsi con elevato numero di concorrenti, mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise. Dalla data di comunicazione o di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

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

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

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

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, 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 nel limite del 20%, come previsto dall'art.3 comma 65 della L.537/1993, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.



## **CAPO VII**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

#### **ART. 31 - ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'Azienda nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, anche in forma di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i seguenti documenti:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- c) certificato di godimento dei diritti civili;
- d) certificato generale del casellario giudiziario;
- e) stato di famiglia;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

L'Amministrazione richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante l'idoneità fisica all'impiego, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Azienda sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

#### **ART. 32 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 31 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Azienda della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.

L'Azienda può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Azienda ha, inoltre, facoltà di prorogare di 30 giorni, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

#### **ART. 33 - PROVA E PERIODO DI PROVA**

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale - conseguono il diritto d'esperienza in prova.



Ai sensi della normativa contrattuale collettiva (art. 14 bis precedente CCNL Comparto EE. LL, non modificato sul punto dal vigente CCNL; art. 15 vigente CCNL Area Dirigenza EE. LL), il periodo di prova è così configurato:

- durata di due mesi per le qualifiche fino alla quarta e di sei mesi per le restanti qualifiche e per la dirigenza, computando, ai fini della scadenza del termine, solo il servizio effettivamente prestato e non anche le assenze per ferie, malattie, permessi, ecc. (in tali casi il periodo di prova è sospeso);
- possibilità di esonero dal periodo di prova (tale facoltà deve essere esplicitata dall'Azienda nel contratto individuale di lavoro) per i dipendenti che l'abbiano già superato, nella medesima **qualifica** e **profilo professionale**, presso altra Amministrazione;
- facoltà di recesso dal contratto, esercitabile da ciascuna delle parti, decorsa la metà del periodo di prova, in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso o di indennità sostitutiva (il recesso dell'Amministrazione deve essere **motivato**);
- stabilizzazione automatica del rapporto contrattuale (conferma in servizio del dipendente) ove il periodo di prova sia decorso senza che l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà di recesso.

Per quanto concerne il periodo di prova del personale anche con qualifica dirigenziale, il relativo giudizio è formulato dal direttore generale.

I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo.

L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.



## **CAPO VIII**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **ART. 34 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R.487/94, e successive modificazioni ed integrazioni. L'Azienda osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R.487/94. In particolare l'azienda, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

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 specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente disciplinare, in quanto compatibili.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione 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'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Azienda. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

In particolare, se non diversamente stabilito da norme vigenti, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:



## INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
4. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.



## CAPO IX

### RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

#### ART. 35 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'Azienda potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs n. 368 del 2001 (attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES) e successive modificazioni oltre che nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 60 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dal D.Lgs 151/2001;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui al D.P.C.M. 127/1989 e all'art.3, comma 4, del D.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura degli stessi.

Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.35 del D.Lg.vo n. 165 del 30.3.2001. In particolare la selezione è disposta secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione all'Albo dell'Azienda ed al Bollettino ufficiale della Regione, per 20 giorni, di apposito avviso pubblico che specifichi il numero dei posti da coprire temporaneamente, il relativo profilo e qualifica, i requisiti di accesso, la durata e la tipologia del rapporto, le modalità di formulazione della domanda e di produzione della documentazione e titoli, le modalità e criteri di selezione degli aspiranti, applicando, per quanto compatibili, le norme del presente disciplinare (articolo 6 e seguenti);
- selezione dei concorrenti e formulazione della relativa graduatoria, sulla base dei soli titoli posseduti o per titoli e colloquio, la cui valutazione è effettuata alla stregua dei criteri e parametri previsti, per i concorsi pubblici, dal presente disciplinare;
- stipulazione del contratto scritto con i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;

Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1° del presente articolo, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione possono autorizzarsi assunzioni di personale nella qualifica di dirigente con contratto di diritto privato a tempo determinato, intuitu personae, di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile, nei limiti del 20 per cento dei posti della relativa dotazione organica. Requisiti imprescindibili per l'assunzione sono:

- a) il possesso del diploma di laurea attinente al posto da ricoprire;
- b) aver maturato, se dipendenti pubblici, almeno cinque anni di servizio effettivo di ruolo in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza e che abbiano avuto accesso a tali qualifiche tramite concorso.
- c) documentata esperienza professionale maturata in enti pubblici anche economici, in aziende pubbliche o private, ovvero in almeno dieci anni di esercizio effettivo di una professione.

Con il provvedimento di cui al comma che precede viene stabilito il livello dell'incarico di funzione dirigenziale cui l'assunzione è finalizzata ed al quale resta vincolata per l'intera durata del rapporto.



C

**CAPO X**  
**PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA**  
**E CONCORSI ESTERNI**  
**REQUISITI DI ACCESSO - MATERIE D'ESAME**

**ART. 36 – SELEZIONI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI E CONCORSI ESTERNI**

In conformità alle previsioni dell'articolo 4 del CCNL 31.3.99 e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D. Leg.vo n. 165 del 30.3.2001, si da atto che in fase di approvazione del piano occupazionale verranno individuati i posti vacanti nella dotazione organica dell'Azienda, da riservare rispettivamente alla **progressione verticale interna** (interamente riservata all'interno per il passaggio dalla categoria inferiore a quella superiore), **all'accesso dall'esterno** (concorsi pubblici), e quelli destinati ad essere ricoperti mediante procedure di trasferimento, ove possibile, o mobilità da altri Enti.

**ART. 37 - REQUISITI DI ACCESSO, PROVE E MATERIE DI ESAME**

I requisiti di accesso, le eventuali prove ed i punteggi da attribuire per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 4 e 6 del CCNL 31.3.99, verranno fissati dai criteri individuati con apposito atto da adottarsi previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

In relazione allo specifico profilo professionale, i requisiti di accesso per i concorsi esterni, le tipologie delle prove e le materie d'esame, sono quelle riportate negli schemi che seguono.

<b>PROFILO</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>CATEGORIA CCNL 31.3.99</b>	<b>REQUISITI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>PROVE E MATERIE D'ESAME</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dirigente amministrativo</b>	Dirigenti Enti locali e Regioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea ordinaria o specialistica in giurisprudenza o economia e commercio o in scienze economiche e bancarie o in scienze politiche o in scienze economiche e sociali o equipollenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: diritto civile; contabilità e bilancio; contratti pubblici;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché su diritto penale organizzazione del lavoro, rapporto di lavoro e normativa contrattuale dei dipendenti degli Enti locali, contabilità di stato e contratti pubblici; norme sul procedimento amministrativo.</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di</li> </ul>





				test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dirigente tecnico</b>	Dirigenti Enti locali e Regioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TITOLO DI STUDIO:</b> diploma di laurea ordinaria o specialistica in ingegneria o in architettura;</li> <li>• abilitazione professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRIMA PROVA SCRITTA:</b> diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• <b>SECONDA PROVA SCRITTA:</b> redazione di un progetto di opera pubblica; programmazione, affidamento, realizzazione e gestione di opere e lavori pubblici;</li> <li>• <b>PROVA ORALE:</b> sulle materie delle prove scritte, nonché manutenzione e gestione del patrimonio, pianificazione territoriale, appalti di opere pubbliche, sicurezza del lavoro, igiene edilizia, amministrazione del patrimonio e contabilità.</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>

<b>PROFILO</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>CATEGORIA CCNL 31.3.99</b>	<b>REQUISITI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>PROVE E MATERIE D'ESAME</b>
<b>Tecnico / amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funzionario tecnico</li> <li>• ingegnere</li> <li>• architetto</li> </ul>	• D3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TITOLO DI STUDIO:</b> diploma di laurea ordinaria o specialistica in ingegneria o in architettura;</li> <li>• abilitazione professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRIMA PROVA SCRITTA:</b> legislazione tecnica;</li> <li>• <b>SECONDA PROVA SCRITTA:</b> redazione di un progetto di opera pubblica; programmazione, affidamento, realizzazione e gestione di opere e lavori pubblici;</li> <li>• <b>PROVA ORALE:</b> sulle materie delle prove scritte, nonché su di diritto civile e penale, manutenzione e gestione del patrimonio, pianificazione territoriale, appalti di opere pubbliche, sicurezza del lavoro, igiene edilizia, amministrazione del patrimonio e contabilità;</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>
Amministrativo / contabile	funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea ordinaria o specialistica in economia e commercio o in scienze economiche e bancarie o in scienze politiche o in scienze economiche e sociali o equipollenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: ragioneria generale e ragioneria applicata;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché normativa fiscale del lavoro, amministrazione del patrimonio e contabilità dello stato e degli enti pubblici, di diritto civile e penale, rapporto di lavoro del personale dipendente, contrattualistica pubblica;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>
Amministrativo / contabile	funzionario amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea ordinaria o specialistica in giurisprudenza o economia e commercio o in scienze economiche e bancarie o in scienze politiche o in scienze economiche e sociali o equipollenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: Diritto civile, diritto penale;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché amministrazione del patrimonio e contabilità dello stato e degli enti pubblici, rapporto di lavoro del personale dipendente, contrattualistica pubblica;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>



Giuridico Legale	avvocato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea ordinaria o specialistica in giurisprudenza;</li> <li>• abilitazione professionale</li> <li>• iscrizione albo professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: giustizia amministrativa; procedura civile;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché su diritto civile, diritto penale, procedura penale, diritto tributario, diritto del lavoro e legislazione sociale;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare</li> </ul>
------------------	----------	--	---	--

PROFILO	Figura professionale	CATEGORIA CCNL 31.3.99	REQUISITI ACCESSO DALL'ESTERNO	PROVE E MATERIE D'ESAME
Amministrativo / contabile	istruttore direttivo amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea I livello in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o equipollenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: diritto degli Enti Locali;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché su diritto civile, diritto penale, rapporto di lavoro e normativa contrattuale dei dipendenti degli enti locali, contabilità di stato e contratti degli enti pubblici; norme sul procedimento amministrativo;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>



<b>Amministrativo / contabile</b>	<b>Istruttore direttivo contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea I livello in economia e commercio o in scienze economiche e bancarie o in scienze politiche o in scienze economiche e sociali o equipollenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: ragioneria generale e ragioneria applicata agli enti locali;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché normativa fiscale del lavoro, amministrazione del patrimonio e contabilità dello stato e degli enti pubblici,;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico-attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>
-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

*gr*



<p>Tecnico / amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo tecnico</li> <li>• Ingegnere</li> <li>• Architetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D1</li> </ul>	<p>TITOLO DI STUDIO: diploma di laurea I° livello in ingegneria, architettura e lauree equipollenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRIMA PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali; legislazione urbanistica ed edilizia;</li> <li>• SECONDA PROVA SCRITTA: redazione di un progetto di opera pubblica;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché su manutenzione e gestione del patrimonio, pianificazione territoriale, appalti di opere pubbliche, sicurezza del lavoro, igiene edilizia, amministrazione del patrimonio e contabilità di stato;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quesiti a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>
---------------------------------	---	--	---	--

*[Handwritten mark]*



<b>PROFILO</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>CATEGORIA CCNL 31.3.99</b>	<b>REQUISITI ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>PROVE E MATERIE D'ESAME</b>
<b>Amministrativo / contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore amministrativo</li> <li>• istruttore contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore;</li> <li>• diploma di ragioniere ed equipollanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROVA SCRITTA: elementi di diritto amministrativo e di diritto degli Enti Locali;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché norme sul procedimento amministrativo, archivistica e protocollo, decentramento amministrativo, accesso dei cittadini ai servizi e privacy, nozioni su procedure di gara e di concorso;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>
<b>Tecnico / amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttore tecnico</li> <li>• geometra</li> <li>• informatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITOLO DI STUDIO: diploma di geometra ed equipollenti; perito industriale ed equipollenti; informatico ed equipollenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROVA SCRITTA: diritto amministrativo; diritto degli Enti Locali;</li> <li>• PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché su manutenzione e gestione del patrimonio, pianificazione territoriale, appalti di opere pubbliche, sicurezza del lavoro, igiene edilizia, amministrazione del patrimonio e contabilità di stato;</li> <li>• per quanto concerne la possibilità di utilizzo di quiz a risposta multipla e di test psico - attitudinali nelle prove scritte, si rinvia all'articolo 23, comma 2, lettere d) ed e) del presente disciplinare.</li> </ul>



PROFILO	Figura professionale	CATEGORIA CCNL 31.3.99	REQUISITI ACCESSO DALL'ESTERNO	PROVE E MATERIE DI SELEZIONE
Amministrativo / Informatico e tecnico-manutentivo	collaboratore - amministrativo - informatico - tecnico - operaio specializzato	• B3	• TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media inferiore Assunzione diretta con avvio degli iscritti nelle liste di collocamento • titoli di specifica formazione conseguiti con esame finale	• PROVA PRATICA: conoscenza ed utilizzo di procedure di office automation; • PROVA ORALE: sulle materie delle prove scritte, nonché su elementi di analisi e documentazione delle procedure, archivistica e protocollazione, compilazione e tenuta registri;
Amministrativo / Informatico e tecnico-manutentivo	esecutore - centralinista - amministrativo - autista - idraulico - elettricista - operaio	• B1	• TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media inferiore Assunzione diretta con avvio degli iscritti nelle liste di collocamento • titoli di specifica formazione conseguiti con esame finale	• PROVA PRATICA: esecuzione di compiti inerenti funzioni specifiche, al fine di accertare il possesso delle attitudini minime;
Amministrativo / tecnico-manutentivo e servizi ausiliari	operatore - usciere - commesso	• A1	• TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media inferiore Assunzione diretta con avvio degli iscritti nelle liste di collocamento	• PROVA PRATICA: esecuzione di compiti inerenti funzioni specifiche, al fine di accertare il possesso delle attitudini minime;

PROFILO	Figura professionale		REQUISITI ACCESSO DALL'ESTERNO	PROVE E MATERIE DI SELEZIONE
	ADDETTO STAMPA dell'Azienda		• TITOLO di studio previsti dalla L.150/2000	• PROVE indicate in separato regolamento ex art.7, comma 6 del D.Lgs 165/2001
	PORTA VOCE del Presidente		• TITOLO di studio: L.150/2000; • diploma di laurea I° livello	Incarico fiduciario per la durata del mandato amministrativo del Presidente con contratto di diritto privato ex art.2222 C.C.