

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONCORSI
ED ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE
(Allegato 1)**

(approvato con Decreto del Presidente dell'ATA n.6 del 20-03-2017)

Titolo I disposizioni generali

- Art.1 - norme di riferimento
- Art.2 - norme generali di accesso
- Art.3 - programma delle assunzioni
- Art.4 - accesso alle qualifiche dirigenziali
- Art.5 - norme integrative per la selezione del Direttore dell'ATA
- Art.6 - proroga, riapertura, revoca della procedura di assunzione

Titolo II la procedura concorsuale

- Capo I - il bando di concorso
- Art.7 - bando di concorso - norme generali
- Art.8 - bando di concorso - contenuti
- Art.9 - bando di concorso - pubblicazione e diffusione
- Capo II - requisiti per l'ammissione ai concorsi
- Art.10 - requisiti generali
- Art.11 - domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art.12 - modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art.13 - esame preliminare delle domande - ammissione dei concorrenti
- Capo III - commissioni giudicatrici dei concorsi
- Art.14 - composizione e nomina
- Art.15 - commissione giudicatrice - norme di funzionamento
- Capo IV - titoli - criteri di valutazione
- Art.16 - valutazione dei titoli e delle prove
- Art.17 - valutazione dei titoli di studio
- Art.18 - valutazione dei titoli di servizio
- Art.19 - valutazione del curriculum professionale
- Capo V - prove di esame - contenuti - procedure
- Art.20 - prove di esame - modalità generali
- Art.21 - prove scritte - contenuti e procedure preliminari
- Art.22 - prove scritte - svolgimento
- Art.23 - prove scritte - valutazione
- Art.24 - prove scritte - comunicazioni ai concorrenti
- Art.25 - ammissione alla prova orale
- Art.26 - prova orale - contenuti e modalità
- Capo VI - procedure concorsuali - conclusioni
- Art.27 - graduatoria degli idonei - formazione
- Art.28 - riscontro delle operazioni del concorso
- Art.29 - applicazione del diritto di precedenza
- Art.30 - applicazione dei diritti di preferenza
- Art.31 - assunzione dei vincitori - efficacia della graduatoria del concorso
- Art.32 - assunzione in servizio dei vincitori di concorso - periodo di prova

Titolo III costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art.33 - assunzioni a tempo determinato

Titolo IV assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante avviamento per chiamata numerica

- Art.34 - campo di applicazione

Titolo V norme finali e transitorie

- Art.35 - trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e di selezione

Art.36 - rinvio a legge ed atti regolamentari

Art.37 - entrata in vigore del presente regolamento - norme finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - NORME DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'ATA di Ascoli Piceno, ai sensi degli artt. 35 e 36, D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, fatto comunque salvo quanto disposto dall'art. 7 della Convenzione costitutiva sottoscritta in data 03.09.2013.

ART.2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione pubblica, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, potendosi avvalere anche di sistemi automatizzati e/o di ditte specializzate nella selezione pubblica del personale da assumere;
- b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 seguendo le procedure di cui all'art.7 e segg. della stessa legge n.68 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'art.35 del D.lgs. 165/2001 e da altre specifiche disposizioni normative a favore di particolari categorie di cittadini;
- c) mediante procedure di mobilità ai sensi del D. Lgs.165/2001 e s.m.i.;
- d) attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni della vigente disciplina normativa, comprese anche le graduatorie di altri enti locali con i quali sia stato stipulato preventivo accordo .

Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione, le cui modalità di espletamento saranno stabilite nel bando di concorso.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente Regolamento, al quale l'ATA e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

ART.3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

L'ATA formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano occupazionale annuale e triennale.

Il piano programmatico occupazionale deve indicare, tenendo conto delle aliquote percentuali di posti riservati alle categorie protette, i posti da coprire, distinti per singoli profili o figure professionali, le modalità di copertura degli stessi e le quote di posti da riservare ai dipendenti in servizio e ad altre categorie riservatarie.

La suddetta programmazione annuale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili, tra le quali anche la cessazione dal servizio per qualsiasi causa di personale di ruolo o comandato presso l'ATA.

La determinazione che indice il concorso pubblico è adottata dal Dirigente dell'ATA Rifiuti.

Con la medesima determinazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.

ART.4 - ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque 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;
- b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) soggetti in possesso del diploma di laurea che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

In relazione allo specifico posto oggetto di copertura può essere inoltre richiesto il possesso di specifici requisiti e/o titoli abilitativi previsti dall'ordinamento giuridico generale e/o speciale, nonché l'aver svolto attività pregressa in aree, settori o ambiti particolari.

La documentazione di cui al precedente comma 1, comprovante l'esperienza pluriennale lavorativa richiesta, deve essere fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento, Ente o azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. Si osservano al riguardo, in quanto applicabili, le norme in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.

Detta certificazione deve contenere ogni elemento utile a dimostrare in modo inequivocabile la ricorrenza dei presupposti assunti a requisito per la partecipazione alla procedura di reclutamento.

Per il reclutamento del personale dirigenziale a tempo determinato si procederà ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs n°165/2001.

ART. 5 - NORME INTEGRATIVE PER LA SELEZIONE DEL DIRETTORE TECNICO

Criteri per la nomina e modalità di valutazione

Per le coperture del posto di Dirigente- Direttore Tecnico, tramite conferimento di incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000, si fa espresso riferimento alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Vengono inoltre stabiliti i seguenti criteri per la nomina e le modalità di valutazione.

I candidati dovranno possedere uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea almeno quadriennale (vecchio ordinamento), laurea specialistica (D.M. n. 509/1999), laurea magistrale (D.M. n. 270/2004) in Architettura, Ingegneria, Geologia o lauree equipollenti.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero debbono espressamente dichiarare, nella domanda di partecipazione, di essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dalla normativa vigente.

I candidati dovranno inoltre avere maturato tre anni di comprovata esperienza professionale con qualifica di dirigente ovvero cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (come previsto all'art.19 comma 6 del D. Lgs. 165/2011 e s.m.i.) nella pubblica amministrazione, in enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

L'esperienza richiesta si intende maturata con un contratto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato e/o a tempo determinato.

L'Avviso sarà pubblicato per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'ATA e sui siti della Provincia di Ascoli Piceno e dei 33 Comuni partecipanti alla Convenzione ai sensi della legge regionale n. 24/2009, sottoscritta in data 03.09.2013.

Fasi di valutazione

Prima fase - massimo 45 punti (15 per colloquio e 30 per valutazione titoli)

La Commissione esaminatrice è formata da tre componenti e presieduta dal Dirigente di una Pubblica Amministrazione; nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura superiore a due terzi.

La Commissione esaminatrice valuterà i curricula dei candidati (secondo le regole seguenti) e sottoporrà i candidati ad una prova orale, tendente ad accertare la capacità di problem solving e le dinamiche di realizzazione, la capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro complessi in relazione al livello di management ricoperto ed a valutare la conoscenza delle problematiche manageriali in ambiente della pubblica amministrazione.

In particolare consiste in un colloquio finalizzato ad indagare il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato, in un contesto organizzativo, anche tramite quesiti interdisciplinari relativi alle seguenti materie:

- Normativa ambientale europea, nazionale, Pianificazione Regionale e Provinciale o di ATO, in materia di gestione dei Rifiuti;
- Organizzazione, *management* e coordinamento processi inerenti la gestione dell'Ente;
- Piani Finanziari e Tariffa/Tributo sui rifiuti;
- Elementi di Diritto costituzionale, diritto civile e diritto amministrativo, con particolare riferimento al Testo unico degli Enti Locali e al Codice degli appalti;
- Conoscenza di una lingua straniera.

Valutazione titoli

Per la valutazione dei titoli la commissione esaminatrice dispone complessivamente di un punteggio massimo pari a 30 ripartito tra le categorie e con il punteggio di seguito indicati:

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI massimo **16** punti:

1. esperienza dirigenziale maturata con rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo determinato o a tempo indeterminato presso la Provincia di Ascoli Piceno o presso i 33 Comuni partecipanti alla Convenzione ai sensi della legge regionale n. 24/2009, sottoscritta in data 03.09.2013 svolta alle dipendenze di :
 - Pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001: punti 1 per anno;
 - altri enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private: punti 0,50 per anno;
2. esperienza lavorativa maturata con rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo determinato o a tempo indeterminato in categoria D3 (CCNL Regioni e Autonomie locali) presso la Provincia di Ascoli Piceno o presso i 33 Comuni partecipanti alla Convenzione ai sensi della legge regionale n. 24/2009, sottoscritta in data 03.09.2013, o posizione equivalente, svolta alle dipendenze di:
 - Pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001:
 - punti 0,50 per anno
 - punti 0,65 per anno se responsabile di Posizione Organizzativa;
 - altri enti di diritto pubblico e aziende pubbliche, punti 0,30 per anno.
3. esperienza lavorativa maturata con rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo determinato o a tempo indeterminato in categoria D1 (CCNL Regioni e Autonomie locali) presso la Provincia di Ascoli Piceno o presso i 33 Comuni partecipanti alla Convenzione ai sensi della legge regionale n. 24/2009, sottoscritta in data 03.09.2013, o posizione equivalente, svolta alle dipendenze di:
 - Pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001:
 - punti 0,25 per anno;
 - punti 0,35 per anno se responsabile di Posizione Organizzativa
 - altri enti di diritto pubblico e aziende pubbliche, punti 0,10 per anno.

Nel periodo valutabile non è computato quello utilizzato come requisito d'accesso.

Le esperienze professionali di cui alla lettera "a" punti 1, 2 e 3, se prestate in profili strettamente attinenti al posto da ricoprire e/o alla qualifica richiesta, sono considerate in misura doppia.

I periodi valutabili sono considerati, al fine dell'attribuzione del punteggio, cumulativamente e rapportati a mesi. Ciò significa che i periodi di servizio inferiori all'anno sono calcolati in dodicesimi corrispondenti ai mesi. Si considera come mese intero il periodo continuativo di trenta giorni o frazione

superiore a quindici giorni. I periodi di quindici giorni o inferiori non sono valutati. In caso di esperienza lavorativa maturata con contratto di lavoro a tempo parziale, il punteggio è ricalcolato secondo la percentuale dell'attività effettivamente espletata.

B) TITOLI CULTURALI massimo 4 punti:

1. diploma di laurea/laurea specialistica/laurea magistrale superiore rispetto a quello utilizzato come requisiti d'accesso, diploma di specializzazione post-laurea, master II livello, dottorato di ricerca, punti 1 per titolo fino a massimo punti 2;
2. abilitazione professionale, massimo punti 2;

I titoli culturali sono valutabili solo se attinenti alla posizione da ricoprire.

C) TITOLI VARI massimo 10 punti:

Sono inoltre oggetto di valutazione sia le esperienze/attività professionali espressamente dichiarate nel curriculum vitae del candidato che abbiano attinenza con gli argomenti oggetto delle prove di selezione sia l'idoneità conseguita in precedenti concorsi pubblici per l'accesso a profili professionali analoghi o superiori a quello messo a concorso; le idoneità possedute sono valutabili fino ad un massimo di 4 punti.

A conclusione della prima fase di selezione dei candidati, la commissione esaminatrice perverrà alla formulazione di una graduatoria; i primi tre candidati ritenuti tecnicamente più idonei (o un numero inferiore nel caso in cui giungano un numero di istanze inferiore a tre o in cui il numero dei candidati ritenuti idonei sia inferiore a tre) accedono alla seconda fase di selezione.

Nella seconda fase di selezione il Presidente, assistito dalla commissione di concorso, mediante un colloquio con i candidati selezionati e dopo aver valutato gli aspetti attinenti alle inclinazioni attitudinali e manageriali nonché gli aspetti motivazionali dei candidati, individuerà il candidato che riterrà più idoneo al profilo ed all'incarico da svolgere.

Le sedute di svolgimento delle prove sono pubbliche.

Dopo l'approvazione, le graduatorie sono pubblicate sul sito internet dell'ATA e sul sito istituzionale della Provincia di Ascoli Piceno e dei 33 Comuni partecipanti alla Convenzione ai sensi della legge regionale n. 24/2009, sottoscritta in data 03.09.2013.

Dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative: il termine è fissato in 60 giorni per proporre ricorso dinanzi al TAR Marche e nel termine di 120 giorni al Presidente della Repubblica.

Trattamento economico

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente C.C.N.L. dell'area contrattuale dei Dirigenti del comparto Regioni Autonomie Locali comprensivo del rateo della tredicesima mensilità, oltre eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge), eventuale indennità di vacanza contrattuale, nonché retribuzione di posizione e di retribuzione di risultato previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e decentrati dell'Ente. Su tutti gli emolumenti sopra indicati sono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali e assistenziali.

Utilizzo delle graduatorie

Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni a decorrere dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. L'utilizzo delle graduatorie deve essere definito nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

ART. 6 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

L'ATA ha la facoltà di prorogare, con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse, per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso e di disporre la riapertura, anche in sede di autotutela.

L'ATA inoltre, per ragioni di pubblico interesse opportunamente motivate, può revocare il concorso già bandito prima dell'inizio delle operazioni di espletamento.

Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista per la relativa procedura di assunzione.

Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza degli stessi. In tal caso si applica il comma 1. 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 i quali hanno presentato la domanda di ammissione.

TITOLO II LA PROCEDURA CONCORSUALE

CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

ART. 7 - BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

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

Il bando di concorso determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai Regolamento dei concorsi ed altre procedure di assunzione i contenuti professionali dei posti da coprire, in particolare:

1. il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
2. i programmi e le materie delle prove di esame;
3. il tipo delle prove di esame definito come segue:
 - a) per la qualifica Dirigenziale- Direttore Tecnico la selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, consisterà in una prova orale vertente sulle materie oggetto del bando.
 - b) per i profili professionali di categoria C: una prova scritta, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - c) qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alle prove sia superiore a 30 unità, ai fini della celerità dell'espletamento della procedura selettiva, si potrà ricorrere a procedure di preselezione dei candidati secondo i criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice. Le procedure di preselezione consisteranno in una serie di quesiti a risposta guidata, alcuni sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame, altri miranti ad accertare l'attitudine del candidato nei confronti del posto da ricoprire. La procedura di preselezione dovrà in ogni caso consentire l'ammissione alle prove di esame successive di un numero di candidati rapportato al numero di coloro che hanno inoltrato domanda di partecipazione alla selezione di cui trattasi e risultano essere stati ammessi alla procedura concorsuale, come da schema che segue:
 - da 30 a 60 candidati ammessi n.30 ammessi alle prove future;
 - da 61 a 120 candidati ammessi n.40 ammessi alle prove future;
 - da 121 a 180 candidati ammessi n.60 ammessi alle prove future;
 - sopra a 180 candidati ammessi n.80 ammessi alle prove future.

Risulteranno ammessi alle future prove di esame i candidati che avranno riportato il maggior punteggio nella procedura preselettiva, secondo quanto stabilito dalla commissione giudicatrice relativamente al punteggio assegnato a ciascun quesito. Sono comunque ammessi i candidati pari merito all'ultimo punteggio utile, in deroga al numero massimo di ammissibili risultante dalla tabella di cui sopra.

La valutazione riportata nelle prove di preselezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame.

I tempi, le modalità di comunicazione e di svolgimento delle prove preselettive sono gli stessi di quelli previsti per le prove di esame attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Dalla data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni. Nel caso in cui i candidati presenti alla prova preselettiva risultino in numero pari o

inferiore ai candidati da ammettere alle future prove di esame, non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle future prove d'esame.
Gli specifici titoli di studio e le materie delle prove selettive sono definite dal Dirigente dell'ATA, tenuto conto della tipologia professionale del posto oggetto di copertura.

ART.8 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

1. indicazione del provvedimento 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 Regolamento dei concorsi ed altre procedure di assunzione, delle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
3. individuazione della figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della relativa categoria di inquadramento;
4. il numero dei posti messi a concorso;
5. il numero dei posti destinati alle categorie riservatarie e quelli riservati al personale interno, nei limiti di legge;
6. il trattamento economico corrispondente alla categoria economica e giuridica secondo i CC.NN.LL. vigenti;
7. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni;
8. i requisiti particolari e le condizioni speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
9. le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un facsimile della domanda di partecipazione;
10. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.
11. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale, che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. 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;
12. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
13. il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
14. i programmi delle prove di esame e le materie che saranno oggetto delle prove stesse;
15. l'indicazione delle lingue straniere sulle quali il candidato potrà effettuare la scelta e l'accertamento delle conoscenze di informatica;
16. la eventuale indicazione, ai sensi dell'art.1 della legge 28.3.1991 n.120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso;
17. la votazione minima per la ammissione alla prova orale;
18. la citazione della legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
19. eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in
20. favore delle categorie protette, con riguardo particolare ai titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.
21. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Nel bando deve anche essere indicato se la graduatoria del concorso verrà utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso della sua validità. Dovrà

altresì esservi indicato se la graduatoria potrà essere utilizzata da altri enti locali sulla base di accordi precedentemente assunti dall'ATA con gli stessi enti.

ART.9 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicazione del bando di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e/o determinato deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di almeno 15 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

Ai bandi di concorso deve essere data la adeguata pubblicità sul sito istituzionale dell'ATA e sui siti della Provincia di Ascoli Piceno e dei 33 Comuni partecipanti alla Convenzione ai sensi della legge regionale n. 24/2009, sottoscritta in data 03.09.2013.

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART.10 - REQUISITI GENERALI

Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. del 15.2.1994 n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove previsti per legge.

Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (abilitazione tecnica o professionale, specializzazione, anzianità di servizio).

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento della eventuale assunzione.

ART.11 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito (se diverso dalla residenza);
- c) i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994;
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) la idoneità fisica all'impiego;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari ove previsti per legge;
- j) l'accettazione senza riserva di tutte le clausole concorsuali incluse nel bando e nel presente Regolamento dei concorsi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente in originale. In mancanza di sottoscrizione, o sottoscrizione in fotocopia, la medesima domanda viene considerata nulla.

A corredo della domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono produrre, ovvero autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:

- i titoli di studio espressamente richiesti;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto.

La domanda è eventualmente corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

La domanda e tutti i documenti e l'elenco dei titoli non sono soggetti ad imposta di bollo.

Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

L'ATA procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D. Lgs. n.445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al D. Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.12 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire osservando una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando. In questo caso fa fede il timbro postale per l'attestazione che la domanda è stata effettivamente presentata al servizio postale nel rispetto del termine di scadenza della domanda ma il plico dovrà pervenire entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando. Non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando.
- mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo;
- mediante invio dell'istanza per via telematica tramite posta certificata. Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto nel caso di invio esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Si precisa che la mail spedita da una casella di posta non certificata non è idonea ad essere acquisita al Protocollo e pertanto non potrà essere presa in considerazione. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso pec, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica dell'ATA diversi dalla casella di PEC indicata: ata.ascolipiceno@emarche.it.

Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

In caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, nell'eventualità che il termine 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 tal 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.

Solo in caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità di invio previste al comma 1 del presente articolo devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al bando, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:

1. in caso di raccomandata A/R la data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando).
2. l'apposizione del timbro dell'Ufficio Protocollo in caso di presentazione diretta dell'istanza;
3. ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 11/02/2005 n.68, la data di ricevuata dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.

Le buste contenenti la domanda, i documenti e le istanze pervenute con posta elettronica certificata vengono munite del timbro di arrivo all'ATA e custodite integre presso l'Ufficio Protocollo fino alla scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.

Nel caso di presentazione diretta, l'Ufficio Protocollo rilascia al candidato che ne faccia richiesta, entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo e, su richiesta, il numero di Protocollo di acquisizione della domanda stessa.

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

ART.13 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande l'Ufficio Protocollo consegna le domande pervenute, mediante lettera di trasmissione, al Dirigente dell'ATA il quale procede all'esame preliminare delle domande.

Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

La verifica di cui al precedente comma, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente (salvo quelle ritenute valide in virtù dei cinque giorni post scadenza) l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio Protocollo;
- il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

Successivamente il Dirigente dell'ATA può ammettere la regolarizzazione delle domande comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

Successivamente il Dirigente dell'ATA determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Il Dirigente dell'ATA, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati. Tutti gli atti sono così trasmessi al segretario della Commissione giudicatrice.

Il Dirigente dell'ATA potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART.15 - COMPOSIZIONE E NOMINA

La Commissione giudicatrice dei concorsi pubblici è composta nel modo che segue:

- un Dirigente del settore nel quale insiste il posto vacante da coprire tramite il concorso, che funge da Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti o estranei alle medesime, che non appartengano all'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche, che non siano dirigenti sindacali in conformità all'art.9 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.i., nominati dal Dirigente dell'ATA.

Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. I membri aggiunti per la lingua straniera partecipano alle sole riunioni relative allo svolgimento delle prove orali. La prova di lingua si intende superata dal candidato qualora lo stesso ottenga un giudizio di idoneità.

Le funzioni di Segretario della commissione di concorso sono svolte da un dipendente della struttura su designazione del Presidente della medesima.

Le Commissioni giudicatrici sono costituite, di norma, prima del termine di scadenza per la presentazione della domanda di concorso fissato dal bando con provvedimento del Dirigente dell'ATA.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado dei suoi componenti con i concorrenti. 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 e il Presidente della Commissione informa il Dirigente dell'ATA trasmettendogli copia del verbale affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.

Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente dell'ATA affinché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.

Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Nessun compenso è previsto per il Presidente, i membri e il Segretario delle commissioni esaminatrici. Ai componenti esterni della commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica, secondo le modalità stabilite per i dipendenti degli Enti Locali.

ART.16 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della disposizione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve 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. I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.

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 ne viene dato atto a verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

- Determinazione dei criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli, e delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
- Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove preselettive, le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.
- Effettuazione delle prove preselettive, di quelle scritte, incluse quelle a contenuto teorico-pratico, e della prova pratica.
- Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo l'espletamento della prove scritte o pratiche, solo per quei candidati che vi hanno partecipato. Per ciascuno di essi è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.
- Devono essere indicati anche quei documenti ai quali la Commissione decide di non attribuire punteggio. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
- Valutazione delle prove scritte e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. La Commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale.
- Effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti.
- Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.

Il verbale di ciascuna seduta viene 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 ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.

CAPO IV - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART.17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 o equivalente.

La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:

- per i titoli punti 10;

- per la prova scritta punti 30;
- per la prova scritta teorico-pratica o pratica punti 30;
- per la prova orale punti 30.

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come appresso ripartito per le seguenti categorie:

- Categ. I - Titoli di Studio
- Categ. II - Titoli di Servizio
- Categ. III - Curriculum Professionale.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, della votazione conseguita nella prova orale e del punteggio complessivo attribuito ai titoli.

ART.18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Ai fini della attribuzione del punteggio riservato ai Titoli di studio sono presi in considerazione anche i titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso.

I Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del profilo a concorso e tuttavia tali da documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, saranno valutati nel curriculum professionale.

L'attinenza dei titoli di studio viene stabilita dalla Commissione prima di procedere alla relativa valutazione.

ART.19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e, nelle ipotesi indicate al successivo quarto comma, presso altri Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, potendo anche tener conto delle rispettive discipline normative e contrattuali in materia di inquadramento.

I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi dalle Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti di qualifica dirigenziale, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate dal presente Regolamento. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi a posti di altre qualifiche funzionali, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni relative alla documentazione di tali servizi nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali.

L'attribuzione del punteggio per il servizio prescinde dal regime orario del relativo rapporto di lavoro.

ART. 20 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

L'attribuzione dei punti riservati viene effettuata con provvedimento motivato dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione professionale e delle attività culturali del candidato non valutate nell'ambito dei titoli di studio o di servizio e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

La Commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie, come pubblicazioni, abilitazioni professionali e specializzazioni lavorative, partecipazione a seminari, corsi di formazione ed aggiornamento, idoneità in altri concorsi pubblici, servizi e titoli di studio non altrimenti valutabili nelle rispettive categorie.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

ART.21 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

Gli avvisi relativi alla ammissione dei candidati, alla eventuale prova di preselezione, al calendario delle prove di esame e successive comunicazioni sono comunicate ai candidati esclusivamente attraverso la pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line.

Dalla data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni.

La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche le date della prova orale. La comunicazione delle date stabilite per la prova orale viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma.

Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale e comunque nelle medesime modalità previste al comma 1 del presente articolo.

ART.22 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

Le prove scritte possono essere espletate attraverso stesura di elaborati (tema), domande a risposta breve, quiz a risposta multipla e/o a risposta aperta.

La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare una terna di prove della medesima tipologia di quelle previste al precedente comma. Nessun componente della commissione può uscire dalla sede dove ha inizio la riunione e dove sono state formulate le tracce fino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura delle stesse, una volta prescelte dai candidati.

Il testo di ciascuna delle prove viene scritto nel locale di riunione della Commissione, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

La Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o del Segretario.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte le buste di cui all'art.14 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.. Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene trascritta nel processo verbale tenuto dal Segretario, annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia stessa, ai concorrenti.

ART.23 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il Presidente dà disposizione affinché si proceda all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in posizione tale da impedire consultazioni e coperture degli elaborati.

Il Presidente ricorda se vi sono testi ammessi alla consultazione e, previo ammonimento sul divieto all'uso di apparecchiature telefoniche e simili, invita a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Informa sul divieto di uso di apparecchiature

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) fogli vidimati e bollati;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da trascrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e chiudere quest'ultima, precisando che tale busta, 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, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Informa che non è consentito allontanarsi dal locale prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova, a meno che il candidato non consegni definitivamente l'elaborato oggetto della prova medesima.

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

Dopo tali avvertimenti il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, di seguito invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra quelle predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre prove non prescelte.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della prova.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completare la prova. Di ciò viene dato atto a verbale insieme alla registrazione dei testi delle prove, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali delle tre tracce.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è escluso dal concorso, unitamente ad altri candidati eventualmente coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

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.

Essi hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa 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.

Sulla busta esterna non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. La stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione deve accertare che la busta consegnata 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 o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

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

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. 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 idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità. Dell'operazione di chiusura dei plichi contenenti gli elaborati verranno avvertiti tutti i candidati partecipanti alle prove i quali vi potranno assistere.

Nel caso in cui la selezione preveda lo svolgimento di n. 2 prove scritte, per poter riunire, al termine della seconda prova scritta, gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta, su ciascuna delle buste contenenti i rispettivi elaborati delle due prove verrà applicata un'etichetta adesiva rimuovibile con su

scritto un numero progressivo a contrassegno del candidato stesso. Il numero verrà abbinato al nome del candidato contenuto in apposito elenco a cura del Segretario. L'etichetta rimuovibile consentirà appunto, al termine della seconda prova, di poter riunire in un'unica busta entrambe le prove del candidato, consentendo in tal modo la correzione contemporanea di entrambi gli elaborati. All'ora di scadenza del tempo concesso per lo svolgimento della prova si provvederà alla formazione e chiusura di apposito plico nel quale verranno inserite e conservate le singole buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato, fino al momento della finale riunificazione per ciascun concorrente delle due prove, riconducibili al candidato medesimo, previo distacco dell'etichetta adesiva da entrambe le buste contenenti le prove riunite. Alla formazione e chiusura del plico contenente le singole buste potranno assistere tutti i concorrenti, compresi coloro che abbiano terminato la loro prova anteriormente e che si siano pertanto, nel frattempo, allontanati. Sia le singole buste che il plico finale verranno firmate, sui lembi di chiusura, da un membro della Commissione. Sulle singole buste verrà altresì annotata la data della prova, ed un'ulteriore firma di un commissario verrà apposta altresì sull'etichetta rimuovibile di cui al precedente capoverso a garanzia di maggiore trasparenza dell'intera operazione.

ART.24 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

Fatto salvo quanto stabilito dall'art.18 comma 2, la commissione giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste contenenti, per ciascun candidato, entrambe le prove e, prima di procedere all'apertura dei plichi medesimi ed alla loro conseguente valutazione, la Commissione provvede a stabilire i criteri di massima e le modalità di valutazione delle prove scritte anche al fine di poter giungere all'attribuzione di congrui punteggi relativi alle singole prove.

Per la seconda prova scritta, generalmente a contenuto tecnico-pratico, sarà dato maggior peso alla parte analitico-tecnica di elaborazione rispetto alla parte eventualmente descrittiva.

La Commissione procederà a questo punto alle operazioni di correzione con le modalità di seguito specificate:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato relativo alla 1^a prova scritta, la cui data di svolgimento sarà stata precedentemente annotata sulla busta medesima;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione definitiva del voto, corredato da sintetico giudizio, su apposito prospetto.

Dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un'unica busta, si procederà all'apertura dell'elaborato della seconda prova scritta, e alla sua conseguente valutazione, solamente nel caso in cui nella prima prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione pari o superiore ad almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di n.2 prove scritte, ne abbiano sostenuta solamente una.

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

Ultimate le operazione di valutazione di entrambe le prove scritte, con le modalità di cui sopra, la Commissione ne dà atto e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione ed il giudizio agli stessi assegnato;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese. Qualora la votazione non sia unanime ognuno dei componenti della commissione esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente,

per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Nella valutazione di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari per il numero dei commissari stessi.

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 constatare nel verbale.

ART.25 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Attraverso apposita pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, soggette a valutazione nei termini di cui al precedente articolo.

Con le medesime modalità deve essere dato l'avviso per la presentazione alla prova orale rispettando il termine di almeno venti giorni dalla data nella quale deve essere sostenuta.

Ai candidati ammessi alla prova orale devono essere comunicati i voti riportati in ciascuna delle prove scritte o pratica, nonché il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

Con le medesime modalità previste dal presente articolo, viene data comunicazione dell'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati. Da tale pubblicazione decorreranno i termini di impugnazione per tali esclusioni.

ART.26 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte o pratica la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART.27 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

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.

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

La lettera alfabetica da cui avrà inizio la prova orale viene estratta a sorte dalla Commissione e comunicata ai candidati. Se la prova orale si svolge in un'unica seduta, tale sorteggio avverrà all'inizio della prova stessa.

Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario.

La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi.

Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.

E' dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio di almeno 21/30.

CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

ART.28 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, ivi comprese quelle facoltative ove previste;
- b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso prevista per il personale interno;

d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute delle Commissioni redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso al Dirigente dell'ATA per il tramite del Segretario.

ART.29 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, ai concorrenti viene data comunicazione dell'esito attraverso la pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente. Al/ai vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'esito a mezzo lettera Raccomandata A.R..

ART.30 - APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

Nei concorsi le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano solo sui posti non riservati agli interni di cui al successivo art. 35. Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di selezione a posti unici.

Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 13.3.1999 n.68.

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:

1. appartenenti alle categorie di cui alla legge n.68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex legge n.958/1986;
3. Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex legge n.574/1980.

ART.31 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato a norma del precedente art.31.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

ART.32 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

L'assunzione dei vincitori avviene con contratto individuale di lavoro. 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 di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 13.3.1999 n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria del concorso è unica.

Salvo diversa previsione di legge, le graduatorie restano vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle medesime. Le stesse possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale. Il candidato sia che si renda disponibile o meno in eventuali chiamate a tempo determinato mantiene la sua collocazione in graduatoria per il tempo indeterminato.

ART.33 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della lettera, a presentarsi presso gli uffici dell'ente per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per i quali risultano vincitori, previo espletamento degli adempimenti di cui ai commi seguenti.

La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori, se già non presentate a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse dalla legge.

L'ATA procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali nonché a valutare, mediante visita medica, la idoneità fisica all'impiego del medesimo.

Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, l'ATA invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio, ferma restando la facoltà dell'Ente di invitare il candidato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti stessi. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

La mancata assunzione di servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito comporta la decadenza dal contratto di lavoro presso l'Ente, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata potrà essere di ulteriori 30 giorni.

Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

La durata del periodo di prova è quella definita dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti degli Enti Locali.

La stipula del contratto individuale è demandata al Dirigente dell'ATA.

TITOLO III COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ART.34 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate sulla base di graduatorie per soli titoli ed eventuale colloquio/prova di idoneità, predisposte dall'ATA.

Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità.

Per la formazione di graduatorie si procede con appositi Avvisi pubblici facendo riferimento, per quanto possibile, alle disposizioni del presente Regolamento in materia di assunzione in ruolo.

TITOLO IV ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO PER CHIAMATA NUMERICA

ART.35 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n.68, nei limiti dei posti a ciascuna categoria protetta riservati, riguardano le categorie riconducibili alla ex carriera esecutiva ed al personale precedentemente qualificato come ausiliario od operaio e per la cui copertura è previsto il requisito del possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo.

Tali assunzioni avvengono secondo le modalità di cui al presente Titolo, previa chiamata numerica rivolta al Centro provinciale per l'Impiego.

Resta ferma la possibilità per l'Ente di ricorrere alle altre modalità individuate dalla disciplina dei capi III e IV della citata legge 68/99, al fine di favorire una programmazione occupazionale delle categorie ivi indicate, mediante stipula di apposite Convenzioni.

Possono altresì partecipare ai concorsi pubblici indetti per le ex carriere di concetto e direttive i disabili in possesso di idoneità specifica alle singole funzioni e del titolo di studio richiesto per l'accesso, ai fini del conseguimento delle quote obbligatorie di cui alla citata legge n.68/99. A tal fine i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

È riservata comunque all'ATA la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista la assunzione.

L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante la idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione del grado e della natura della invalidità, anche la indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per natura e grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE

ART.36 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DI SELEZIONE

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente

ART.37 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ART.38 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dall'art.124 e art. 134,4 comma del D.lgs.n.267/2000.