



Via Antonio Gatti, n. 5 - 62010 Montecosaro (MC)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con la Deliberazione del C.d.A. n. 25 del 17.11.2022

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto, principi e finalità del regolamento
- Art. 2 – Normativa di riferimento
- Art. 3 – Programmazione Triennale dei Fabbisogno del Personale
- Art. 4 – Requisiti per l'accesso
- Art. 5 – Modalità di accesso agli impieghi
- Art. 6 – Selezioni con obbligo riserva di posti previsto dalla normativa vigente
- Art. 7 – Selezioni con riserva di posti facoltativa
- Art. 8 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
- Art. 9 – Mobilità volontaria in entrata
- Art. 10 – Utilizzazione della graduatoria di altri Enti
- Art. 11 – Assunzioni tramite Centro per l'Impiego
- Art. 12 – Tipologie di concorsi

TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 13 – Titoli da valutare – Disposizioni generali
- Art. 14 – Valutazione dei titoli legalmente riconosciuti per l'ammissione alla fase scritta o a quella successiva
- Art. 15 – Valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria finale

TITOLO III - DISPOSIZIONI COMUNI ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 16 – Tipologia e valutazione delle prove d'esame
- Art. 17 – Bando di concorso
- Art. 18 – Proroga, modifica e revoca
- Art. 19 – Domanda di ammissione
- Art. 20 – Ammissione dei candidati
- Art. 21 – Commissione esaminatrice
- Art. 22 – Compensi per i membri della Commissione esaminatrice
- Art. 23 – Incompatibilità dei Commissari
- Art. 24 – Adempimenti della Commissione
- Art. 25 – Lavori della Commissione
- Art. 26 – Durata procedure concorsuali
- Art. 27 – Calendario delle prove d'esame
- Art. 28 – Prova preselettiva
- Art. 29 – Prova scritta
- Art. 30 – Prova orale (eventualmente integrata con prove teorica-pratiche e/o attitudinali)

TITOLO VI – PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE

- Art. 31 – Procedure concorsuali con prova unica
- Art. 32 – Procedure concorsuali in caso di emergenza

TITOLO IV – CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 33 – Formazione della graduatoria
- Art. 34 – Applicazione titoli di preferenze e delle precedenzae previste dalla legge
- Art. 35 – Riscontro delle operazioni concorsuali
- Art. 36 – Approvazione, pubblicazione ed efficacia della graduatoria

Regolamento per l'accesso agli impieghi - A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti – Montecosaro (MC)

Art. 37 – Assunzione in servizio

Art. 38 – Periodo di prova

Art. 39 – Utilizzo della graduatoria

Art. 40 – Accesso atti della procedura concorsuale

Art. 41 – Ricorsi

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Norme di rinvio

Art. 43 – Abrogazioni

Art. 44 – Pubblicità del regolamento

Art. 45 – Entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'A.S.P. Opera Pia Gatti di Montecosaro (MC), nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le procedure di reclutamento si ispirano ai principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono, inoltre, essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Il regolamento è redatto secondo la normativa attualmente vigente, in particolare ai sensi delle seguenti norme:
 - Art. 97 della Costituzione italiana;
 - D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e ss.mm.ii.;
 - Direttiva del Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione 24 Aprile 2018 n. 3;
 - D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
 - Decreto-Legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazione dalla Legge 28 Maggio 2021, n. 76;
 - Art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;
 - Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 Agosto 2021, n. 113;
 - Decreto-Legge 30 Aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 Giugno 2022, n. 79, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
 - Art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
 - art. 20 della Legge n. 104/1992 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici;
 - Legge 12 Marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che prevede le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento;
 - Art. 1014, comma 1 e 3, e art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, che prevedono una riserva di posti del 30% dei posti disponibili ai volontari delle FF.AA. congedati senza demerito dalle ferme contratte;
 - Art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii. (titoli di preferenza in caso di pari merito);
 - Art. 16 della Legge n. 56/87 – D.Lgs. n. 297/02 – DGR Marche 203 del 01.03.2021 in materia di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali;
 - L.R. Marche n. 5/2008;
 - D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. Le procedure di reclutamento del personale verranno espletate secondo il presente regolamento, nonché ai sensi delle norme sopra elencate e delle eventuali nuove disposizioni normative.

Art. 3 – Programmazione Triennale dei Fabbisogno del Personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si articola in piani di occupazione annuali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuali e pluriennali), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Azienda.
3. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale determina, altresì, le modalità di copertura dei posti ivi individuati.
4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i titolari di Elevata Qualificazione, a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
5. Il Piano Triennale dei Fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti e nel pieno rispetto degli equilibri di bilancio.

Art. 4 – Requisiti per l'accesso

1. Per le assunzioni di personale, sia con contratto a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sono richiesti i requisiti generali elencati nell'art. 2 del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii..
2. Oltre ai requisiti di cui al comma precedente, sono richiesti, per ciascuna area di inquadramento, (ex categoria giuridica) i seguenti titoli (allegato A al CCNL 16.11.2022):

Area di Inquadramento (ex Categoria giuridica)	Requisito di accesso
Area degli Operatori (ex Categoria A)	Assolvimento dell'obbligo scolastico
Area degli Operatori esperti (ex Categoria B)	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Area degli Istruttori (ex Categoria C)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria D)	Diploma di laurea (vecchio ordinamento), Laurea triennale o magistrale (nuovo ordinamento)

3. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore, purché attinente al profilo, alla materia ed alla funzione del posto da ricoprire.
4. Il bando di concorso può, inoltre, prevedere ulteriori requisiti specifici, funzionali alla posizione da ricoprire.

Art. 5 – Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso agli impieghi nell'Azienda avviene mediante:
 - a) utilizzo personale in disponibilità di cui all'art. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- b) procedura di stabilizzazione ai sensi art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;
 - c) mobilità esterna da altre Pubbliche Amministrazioni (art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
 - d) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (personale inquadrato nell'Area degli Operatori – ex Categoria A), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - f) procedure previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri Enti Pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 10 del presente Regolamento;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti;
 - i) ricorso al telelavoro, al lavoro agile e al lavoro da remoto, tenuto conto delle norme vigenti nel tempo in materia e del CCNL di settore applicabile tempo per tempo;
 - j) stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
 - k) stipula di contratti di formazione lavoro;
 - l) comando convenzione di personale;
 - m) stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato (per copertura posti di responsabile degli uffici o qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione);
 - n) stipula di contratti a termine.
2. Vi può, inoltre, essere l'accesso per selezione per esami e titoli, ovvero solo per esami, per la copertura dei posti di Responsabili dei Servizi o degli Uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando esse siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 6 – Selezioni con obbligo riserva di posti previsto dalla normativa vigente

1. Nelle procedure per l'accesso operano le riserve previste dalla normativa vigente, fra cui:
 - Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/99, nelle misure previste dalla legge;
 - Riserva di posti ai sensi di legge a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, Legge n. 574/1980, per gli ufficiali di completamenti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. Eventuali ulteriori ipotesi di accesso riservato potranno essere disposte nei casi, con i limiti e le modalità procedurali disciplinate da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 7 – Selezioni con riserva di posti facoltativa

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Azienda può bandire procedure concorsuali destinata all'accesso dall'esterno con una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili, nel rispetto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:
 - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato

possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
 - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
2. Il CCNL comparto Funzioni Locali 16.11.2022, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, prevede, all'art. 13, commi 6 e 7, procedure valutative semplificate da espletare entro il termine del 31 Dicembre 2025, cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del medesimo CCNL.
 3. Eventuali ulteriori ipotesi di accesso riservato potranno essere disposte nei casi, con i limiti e le modalità procedurali disciplinate da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 8 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
 - A) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
 - b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
 - B) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia.
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, alle OO.SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti dell'Azienda tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a

quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Azienda può richiedere alla competente commissione medica dell'AST competente, di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 9 – Mobilità volontaria in entrata

1. Fermo rimanendo la facoltà dell'Amministrazione, in sede di programmazione del personale, di non attuale la mobilità volontaria nel periodo previsto dalla Legge n. 59/2019, le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria contrattuale e professionalità in servizio presso altre amministrazioni e rappresentano la modalità ordinaria di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica.
2. Ad eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui "E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione", ai fini del trasferimento del personale sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare nel rispetto della normativa vigente e, qualora presenti candidati già in comando presso l'Azienda, l'avviso sarà condizionato all'eventuale procedura negativa riservata in via prioritaria al personale comandato che avesse fatto domanda di mobilità definitiva presso l'Azienda, in questo caso l'Ente darà comunicazione dell'avvenuta acquisizione del personale comandato;
 - L'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) numero dei posti disponibili;
 - b) il profilo professionale o posizione di lavoro e la categoria giuridica;
 - c) il periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità di valutazione delle domande;
 - f) il preventivo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente;
 - g) l'obbligo di presentazione del curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Azienda, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - h) i candidati dovranno dichiarare di non aver avuto nei due anni precedenti sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - i) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - Il Servizio Personale provvederà alla verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmettere i candidati al responsabile del servizio cui il posto di riferisce;
 - Il Direttore Generale coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a C dopo aver esaminato i curricula dei candidati li convoca, per un colloquio conoscitivo di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, indicando alla fine dei colloqui i candidati idonei al o ai posti da coprire. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire, dichiara la selezione conclusa con esito negativo;

- In caso di selezione a posti dirigenziali la valutazione dei curriculum vitae e i colloqui sono effettuati dal Direttore Generale coadiuvato da due dipendenti dell'Azienda con qualifica di "Istruttori", o superiore, la cui scelta deve essere effettuata prima dell'analisi dei curriculum e dei colloqui con i candidati. Alla fine dei colloqui saranno indicati i candidati idonei al posto da ricoprire ovvero in assenza di candidati idonei la selezione sarà conclusa con esito negativo;
- In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il Direttore Generale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza, prima del passaggio definitivo, l'assorbimento di tutte le ferie pregresse non risultando ammissibile un eventuale trasporto delle stesse presso l'amministrazione;
- Nel caso in cui non dovessero risultare presenti candidati idonei per il posto da ricoprire, sarà possibile procedere:
 - a) in via prioritaria allo scorrimento di graduatorie ancora valide presso l'Azienda;
 - b) ad un eventuale e facoltativo scorrimento delle graduatorie presso Enti diversi con le procedure indicate nel presente regolamento;
 - c) ovvero procedere con la pubblicazione di un concorso pubblico per la ricerca di candidati esterni.

Art. 10 – Utilizzazione della graduatoria di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, l'Azienda potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi definitivamente valide ed approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali", previa stipulazione di accordo/convenzione con l'Ente interessato, da effettuarsi anche dopo la formazione della graduatoria stessa. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire anche per l'assunzione a tempo determinato, qualora ne ricorrano i presupposti di legge.
2. Ai fini del procedimento il Direttore Generale, o il Responsabile del procedimento all'uopo individuato, autorizzato, a tal fine, dall'Organo esecutivo, pubblica un avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non superiore ai 30 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.
3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come primi idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire, eventualmente allegando il nulla osta all'utilizzo della graduatoria dell'Amministrazione di appartenenza.
4. Dopo la scadenza dei termini, nel caso di istanza formulata da più candidati, l'Azienda contatterà l'Amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina, al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione della sua utilizzazione. All'Ente è assegnato un termine non inferiore ai 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
5. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, ovvero in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto resosi vacante attraverso le diverse procedure che, di volta in volta, riterrà opportune.
6. In caso di esito positivo del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 11 – Assunzioni tramite Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (profili inquadrati nell'Area degli Operatori – ex Categoria A), avvengono a seguito di richiesta numerica dell'Azienda tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego, l'Orientamento e la Formazione (CIOF). Per l'assunzione di personale con profili professionali inquadrati nell'Area degli Operatori esperti (ex Categoria B) per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
 - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
 - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
 - c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
 - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Direttore Generale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti dell'Azienda, ovvero tramite ricorso a soggetti esterni, tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere, di norma, il Direttore Generale ovvero un dipendente in posizione apicale e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
 - f) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
 - g) l'Azienda comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
 - h) la graduatoria del Centro per l'Impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Azienda dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 12 – Tipologie di concorsi

1. I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità (alternative tra loro):
 - **per soli esami:** vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica, una prova orale e una eventuale prova pratica o fisica o psicoattitudinale;
 - **per titoli ed esami.**
2. Nell'ambito della procedura concorsuale per titoli ed esami, la valutazione dei titoli può essere espletata (alternative tra loro):
 - a) Per l'ammissione alla successiva fase di concorso. In tale ipotesi, per i profili ad elevata specializzazione, la valutazione verte unicamente su titoli legalmente riconosciuti individuati, come previsto dai successivi articoli.

- b) Per la formazione del punteggio finale. In questo caso, il bando di concorso può prevedere la valutazione dei titoli, tra cui rientrano i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli professionali.

TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 13 – Titoli da valutare – Disposizioni generali

1. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, il bando di concorso specifica se la valutazione dei titoli è funzionale all'ammissione alla fase successiva (prova scritta), ovvero se tali titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. Nelle procedure concorsuali in cui i titoli concorrono alla determinazione del punteggio e della graduatoria finale, l'individuazione degli stessi, da parte del bando di concorso, avviene:
 - nel rispetto dei criteri di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove di esame,
 - in coerenza con il profilo professionale oggetto della selezione e le funzioni da svolgere;
 - secondo equità e proporzione rispetto al punteggio da attribuire ai titoli di servizio e/o altri titoli eventualmente previsti dall'avviso.
3. Ai fini dell'ammissione alla fase successiva del concorso (prova scritta), è ammessa la sola valutazione dei titoli legalmente riconosciuti, tra cui rientrano tassativamente:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione (Laurea) purché attinente al profilo, alla materia ed alla funzione del posto da ricoprire;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione, tra cui rientrano esclusivamente master di I livello o II livello;
 - dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni, tra cui rientrano esclusivamente l'ECDL e le certificazioni europee riconosciute per la lingua straniera.
4. I titoli, di cui al precedente comma, devono essere inerenti ed attinenti al profilo professionale oggetto della selezione e previsti dal relativo bando di concorso.
5. Il candidato è tenuto a dichiarare, anche, gli eventuali titoli precedenza e/o preferenza, per la cui disciplina e applicazione si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 14 – Valutazione dei titoli legalmente riconosciuti per l'ammissione alla fase scritta o a quella successiva

1. Nelle procedure in cui i titoli concorrono all'ammissione alla fase successiva del concorso, la valutazione dei titoli legalmente è così articolata:

TITOLI LEGALMENTE RICONOSCIUTI MAX 10 PUNTI		
Titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione (LAUREA);	Max 4 punti 0,5 punti in caso di conseguimento della lode (TOTALE ATTRIBUIBILE Max 4,5 punti)	Diploma di laurea in 110/110 (110 - 66): 4 = (Votazione conseguita - 66): x Diploma di laurea in 100/100 (100 - 60): 4 = (Votazione conseguita - 60): x
Master di I livello o di II livello	Max 2 punti	0,5 punti per corso
Dottorati di ricerca	Max 2 punti	
Abilitazione professionale	Max 1 punto	

ECDL e certificazioni europee riconosciute per la lingua straniera	Max 0,5	0,25 punti per certificazione
--	----------------	--------------------------------------

2. Ai titoli legalmente riconosciuti, di cui al precedente comma, è attribuito un punteggio complessivo pari a 10 (dieci) punti.
3. Nel caso in cui i titoli dichiarati siano quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione esaminatrice procede al loro esame senza esprimere alcuna attribuzione di punteggio.
4. Il computo del punteggio dei titoli legalmente riconosciuti, di cui al presente articolo, non concorre alla determinazione del punteggio finale di ciascun concorrente.

Art. 15 – Valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria finale

1. Nelle procedure concorsuali in cui i titoli (titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli professionali) concorrono alla determinazione del punteggio finale, la loro valutazione è effettuata prima dello svolgimento della prova orale.
2. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 (dieci) punti.

TITOLO III - DISPOSIZIONI COMUNI ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 16 – Tipologia e valutazione delle prove d'esame

1. Fermo restando diversa disposizione, il bando di concorso può prevedere l'espletamento delle seguenti prove:
 - prova scritta;
 - prova orale, più eventuale prova teorico-pratica; la prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e della conoscenza nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche (su specifica previsione del bando).
2. Alle suddette prove è possibile attribuire i seguenti punteggi:

PROVA	PUNTEGGIO MINIMO PER L'AMMISSIONE ALLA FASE SUCCESSIVA	PUNTEGGIO MASSIMO
Prova scritta	21/30 punti	30 punti
Prova orale, più eventuale prova teorico-pratica	21/30 punti	30 punti

Art. 17 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico viene approvato con determinazione del Dirigente Generale, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato dal Consiglio di **Amministrazione dell'Azienda**.
2. **Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione** dello stesso nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito web istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Albo online" e nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso" (per i bandi di concorso pubblicati dal 01.11.2022; dalla suddetta data non è più obbligatoria la pubblicazione di un estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami).
3. **Per procedure di selezione diverse dal concorso pubblico** (ad esempio procedura di stabilizzazione di cui all'art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.),

l'Amministrazione può disporre la pubblicazione dell'avviso di selezione esclusivamente nel sito web istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Albo online" e nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", senza la pubblicazione nel portale <https://www.inpa.gov.it> , pertanto le istanze di partecipazione non dovranno essere presentate attraverso il predetto sito.

4. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
- a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno la lingua inglese;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana";
 - h) l'indicazione degli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - m) la citazione della Legge 10 Aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - n) la garanzia per la persona diversamente abile di ottenere, ai sensi dell'art. 20 Legge n. 104/1992 e dell'art. 16 Legge n. 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione alla propria disabilità, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna ivi incluso il modello di domanda di partecipazione.
5. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e/o per malfunzionamento del portale <https://www.inpa.gov.it> il Direttore Generale o il Responsabile Unico del Procedimento all'uopo nominato può, con provvedimento motivato, disporre:
 - a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova;
 - c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale;
 - d) la sospensione della procedura selettiva qualora, per motivate ragioni, ricorra la tutela di interessi pubblici dell'Azienda.
2. L'eventuale proroga, modifica, sospensione o revoca deve essere pubblicata nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 19 – Domanda di ammissione

1. Ai sensi della normativa vigente, la domanda di ammissione o partecipazione, detta anche candidatura, va presentata, entro il termine perentorio previsto nel bando, unicamente con modalità telematica nel sito web <https://www.inpa.gov.it>. I soggetti interessati per accedere al suddetto portale web, dovranno essere in possesso dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure della Carta di Identità Elettronica (CIE) con i relativi software (o app per smartphone), hardware (smartphone o lettore CIE), oppure della CNS e **dotarsi di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) intestata e riconducibile esclusivamente al soggetto che presenta la domanda** di partecipazione al concorso pubblico (non sono valide PEC attivate da altre persone).
2. Per **procedure di selezione diverse dal concorso pubblico** (ad esempio procedura di stabilizzazione di cui all'art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.) potranno essere previste nell'avviso di selezione modalità di presentazione delle domande diverse da quella telematica, quali:
 - a) presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda;
 - b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda;
 - c) inoltrate mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando.
3. Nei casi previsti dal precedente comma 2, la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della PEC o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. Il bando può prevedere che il termine si applichi al ricevimento delle domande da parte dell'Azienda, non risultando rilevante il momento dell'invio.
4. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
5. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
 - c) il concorso specifico al quale intendono partecipare. I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. L'Amministrazione si riserva la facoltà di

procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

6. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato e/o con firma digitale.
7. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.
8. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.
9. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando. La mancanza della ricevuta allegata alla domanda comporta l'esclusione dal concorso, solo nel caso in cui il versamento non sia avvenuto entro il termine di scadenza del bando.
10. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato e/o con firma digitale.
11. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Art. 20 – Ammissione dei candidati

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono **preliminarmente** esaminate dal Direttore Generale ovvero dal Responsabile Unico del Procedimento all'uopo nominato, coadiuvato dall'ufficio amministrativo dell'Azienda, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella telematica nel portale <https://www.inpa.gov.it> ;
2. Nel caso ci siano domande di partecipazione con vizi sanabili il Direttore Generale, ovvero il Responsabile Unico del Procedimento all'uopo nominato, invita per iscritto i relativi candidati a provvedere, a pena di esclusione, alla regolarizzazione della domanda entro un termine fissato dal RUP stesso.
3. Per la domanda di partecipazione che presenta vizi sanabili (contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso) è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
4. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di richiesta di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.
5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei

requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della preselezione o della prima prova.
7. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Azienda verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. L'Azienda si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.
8. La completa documentazione inerente al concorso verrà trasmessa alla Commissione di esaminatrice unitamente a tutte le domande.
9. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato con determinazione del Direttore Generale, che ne dispone la comunicazione agli interessati mediante pubblicazione nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 21 – Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con provvedimento del Direttore Generale composta nel modo seguente:
 - a) dal Direttore Generale che, in via principale, la presiede, ovvero dal Responsabile di Servizio dell'Azienda, che la presiede se delegato dal Direttore Generale;
 - b) da **due membri esperti** con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti alternativamente tra i dipendenti dell'Azienda o tra i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, ovvero tra soggetti esterni alle medesime pubbliche amministrazioni, purché di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;
 - c) **almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a componenti di sesso femminile, fermo restando il possesso dei requisiti;**
 - d) alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali o esperti in tema di selezione e valutazione anche di tipo psicoattitudinale;
 - e) possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali;
 - f) possono essere nominati anche figure di ausilio per il controllo delle aule di esame, facenti parte del Comitato di Vigilanza.
2. Nel provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice il Direttore Generale, in aggiunta ai predetti tre componenti, ovvero all'interno della terna individuata, nomina un Segretario verbalizzante, generalmente individuato tra i dipendenti dell'Azienda.
3. I Commissari ed il Segretario verbalizzante come sopra individuati, prima di accettare la nomina, verificano le generalità dei candidati ammessi, degli altri Commissari e del Segretario, e sottoscrivono le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.
4. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza;
5. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore (esempio in presenza di prescrizioni sanitarie) il Direttore Generale costituisce appositi Comitati di Vigilanza con

personale dell'Azienda addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

Art. 22 – Compensi per i membri della Commissione esaminatrice

1. Ai Responsabili di Servizio, titolari di Elevata Qualificazione dell'Azienda, che svolgono funzioni di Presidente, di membro esperto o Segretario verbalizzante non compete alcun compenso. Al restante personale dell'Azienda quali membri esperti o Segretario verbalizzante, o addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore) e l'eventuale rimborso spese.
2. Al Direttore Generale che svolge funzioni di Presidente, ai membri esperti esterni e ai membri aggiunti spettano i compensi determinati ai sensi del DPCM 24.04.2020, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

Art. 23 – Incompatibilità dei Commissari

1. I membri della Commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge n. 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti;
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 24 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia del presente "Regolamento per l'accesso agli impieghi", delle determinazioni di indizione del Concorso e di nomina della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
2. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

3. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione danno atto nel verbale della seduta di insediamento di aver presentato le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.
 4. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, sempre che non siano già stabiliti nel bando di concorso, al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
 5. La Commissione esaminatrice verifica le domande di partecipazione dei candidati ammessi, nonché l'eventuale documentazione presentata dai candidati ammessi con riserva, ad integrazione della domanda precedentemente presentata. Esaminata la suddetta documentazione, la Commissione:
 - conferma l'ammissione dei candidati, precedentemente disposta con provvedimento del Direttore Generale, soprattutto in relazione agli eventuali candidati ammessi con riserva;
 - dichiara l'esclusione dei candidati che, su richiesta del RUP, non hanno presentato, entro il termine previsto, la documentazione per sanare alcuni vizi della domanda di partecipazione oppure pur avendo presentato la documentazione, la stessa risulta non idonea a regolarizzare la domanda di partecipazione.
- La Commissione trasmette al Direttore Generale comunicazione degli eventuali candidati da escludere con le relative motivazioni, ai fini dell'adozione del provvedimento di esclusione.
6. **Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.**
 7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, **stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, mediante pubblicazione nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso",** avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
 8. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due Commissari, o un Commissario e il Segretario della Commissione.
 9. Le sedute della Commissione sono segrete.
 10. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni Commissario.
 11. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del Segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario su ogni facciata.
 12. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

Art. 25 – Lavori della Commissione

1. I lavori della Commissione, nella prima riunione, si svolgono con il seguente ordine:
 - a) esame dei documenti concernenti il concorso/prova selettiva: bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - b) presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
 - c) verifica dell'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

- e) calendario delle prove;
 - f) fissazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove.
2. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
 3. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 1, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:
 - a) effettuazione della prova preselettiva (nei casi in cui vada espletata ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento) ed elencazione candidati ammessi al concorso;
 - b) effettuazione della prova scritta e relativa valutazione con determinazione ammissione alla prova successiva;
 - c) effettuazione della prova esecutivo-pratica (ove prevista) e valutazione della stessa con determinazione ammissione alla prova orale;
 - d) valutazione della prova orale e valutazione della stessa ed assegnazione del relativo punteggio;
 - e) formazione della graduatoria finale di merito.

Art. 26 – Durata procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 (sei) mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per soli titoli, il predetto termine decorre dalla data di insediamento della Commissione esaminatrice.
2. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Direttore Generale.

Art. 27 – Calendario delle prove d'esame

1. La data, il luogo e l'ora delle singole prove d'esame può essere indicata dallo stesso bando di concorso, **senza obbligo da parte dell'amministrazione di riconfermarla ai singoli candidati** che avranno presentato domanda; **in tal caso il termine di preavviso dovuto ai candidati per le prove concorsuali decorre dalla data di pubblicazione del bando.**
2. Allorché nel bando di concorso o selezione non siano indicate la/e data/e della/e prova/e, la convocazione per le prove d'esame con l'indicazione del diario delle stesse, avverrà attraverso avviso pubblicato nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge, entro un termine non inferiore a 15 giorni da quello in cui le prove stesse devono essere sostenute.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione del punteggio relativo ai titoli, se previsto dal bando, e del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
4. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

Art. 28 – Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di un'eventuale prova preselettiva, indicando la soglia numerica delle domande di ammissione il cui superamento determina l'esperimento della prova stessa. L'Amministrazione, preso atto del numero di domande di ammissione pervenute, si riserva, la facoltà di ammettere i candidati alle prove di esame, senza dar luogo alla prova preselettiva, qualora il superamento della soglia numerica non sia eccessivo e tale da non allungare sensibilmente i tempi di conclusione della procedura concorsuale.
2. Gli eventuali candidati, esonerati dalla prova preselettiva ai sensi di specifiche disposizioni di legge (ad esempio la persona disabile che abbia un'invalidità uguale o superiore all'80%), sono ammessi in **soprannumero** a partecipare alle prove successive.

Regolamento per l'accesso agli impieghi - A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti – Montecosaro (MC)

3. La Commissione esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.
4. La prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali.
5. La prova preselettiva dovrà essere effettuata anche **con l'eventuale ausilio di procedure automatizzate** mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, anche gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati, e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
6. La Commissione, in relazione a vari fattori (numero di quiz a risposta multipla, livello di complessità della prova, ...), determina la durata massima della prova stessa.
7. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'Azienda potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.
8. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
9. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
10. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
11. **Il Direttore Generale o il Responsabile Unico del Procedimento all'uopo nominato, nell'atto di indizione del concorso o con successivo provvedimento e fornendo le opportune motivazioni, può disporre la realizzazione della preselezione con procedure analogiche** (stampati di carta, penne, ...).
12. Durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
13. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
14. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
16. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
17. Ad esito della prova preselettiva la Commissione stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
18. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove successive e il punteggio ottenuto nella preselezione **non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.**
19. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
20. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art. 29 – Prova scritta

1. L'Amministrazione, sulla base della qualifica professionale da reclutare, individua nel bando di concorso la tipologia di prova scritta: tema, e/o quiz a risposta multipla, e/o domande aperte; in ogni caso, anche se il bando prevede sia la realizzazione di un tema o domande aperte, sia quiz a risposta multipla, si tratterà di un'unica prova scritta con durata massima stabilita nel bando di concorso; nel caso in cui la prova scritta preveda solo quiz a risposta multipla la durata massima della prova sarà proporzionalmente ridotta.
2. La Commissione prepara tre tracce per la prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
3. I candidati redigono gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Amministrazione per lo svolgimento delle prove.
4. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
5. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
6. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. **Il Direttore Generale o il Responsabile Unico del Procedimento all'uopo nominato, nell'atto di indizione del concorso o con successivo provvedimento e fornendo le opportune motivazioni, può disporre la realizzazione della prova scritta con procedure analogiche** (stampati di carta, penne,).
8. Durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
10. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. L'Amministrazione prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera Commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
13. Per tutti i concorsi, la prova scritta si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 30 – Prova orale (eventualmente integrata con prove teorico-pratiche e/o attitudinali)

1. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. **In ogni bando di concorso viene specificato se nell'ambito della prova orale, oltre all'accertamento di una lingua straniera e delle attrezzature informatiche, è prevista una o più prove teorico-pratiche e/o attitudinali.**

3. Le prove teorico-pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
4. La prova teorico-pratica può consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - d) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
5. La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
6. **I quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.**
7. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
8. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
9. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati, al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, per almeno 15 giorni consecutivi nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
10. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

TITOLO IV - PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE

Art. 31 – Procedure concorsuali con prova unica

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, l'Amministrazione può bandire concorsi che prevedono una sola prova di esame, oltre all'eventuale prova preselettiva nel caso in cui le domande di ammissione superino una soglia numerica indicata nel bando.
L'unica prova di esame può essere:
 - un'unica prova scritta: tema, e/o quiz a risposta multipla, e/o domande aperte;oppure
 - un'unica prova orale, eventualmente integrata con una prova teorico-pratica e/o attitudinale intesa all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.Sebbene un'unica prova scritta garantisca tempi di svolgimento di una procedura concorsuale più brevi, l'Amministrazione può optare per l'unica prova orale, integrata con una o più prove teorico-pratiche e/o attitudinali, in quanto per alcuni profili professionali di carattere non amministrativo è più adatta ad accertare le capacità e abilità dei candidati.
2. Le modalità di svolgimento e valutazione dell'unica prova scritta sono quelle indicate all'art. 29 del presente Regolamento.
3. Le modalità di svolgimento e valutazione dell'unica prova orale, eventualmente accompagnata da una prova teorico-pratica, sono quelle indicate all'art. 30 del presente Regolamento.

Art. 32 – Procedure concorsuali in caso di emergenza

1. All'entrata in vigore del presente regolamento non sono più vigenti le norme e i protocolli applicati alle procedure concorsuali durante l'emergenza sanitaria da covid-19. In caso di un'eventuale futura emergenza sanitaria o di altra natura, con conseguente emanazione di specifiche norme e protocolli sull'espletamento di concorsi pubblici durante la fase emergenziale, verrà adottato, sulla base delle norme emanate, un apposito regolamento disciplinante le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali da applicare durante la fase emergenziale.

TITOLO IV - CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 33 – Formazione della graduatoria

1. Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la Commissione esaminatrice procede a riepilogare i vari punteggi assegnati, sia per gli eventuali titoli, che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla Legge n. 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
3. In caso di parità, si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla Legge n. 68/99 o eventuali riserve di legge.
4. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato/sigliato in ciascun foglio da tutti i Commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della Commissione.
5. La graduatoria e tutta la documentazione del concorso viene trasmessa dal Presidente della Commissione esaminatrice, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla ultimazione dei lavori, al Direttore Generale.

Art. 34 – Applicazione titoli di preferenze e delle precedenze previste dalla legge

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di punteggio ed è definita dalla Commissione esaminatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.
2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii. o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal servizio risorse umane all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti inquadrati nell'Area degli Operatori esperti (ex categoria B), nell'Area degli Istruttori (ex categoria C), e nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), considerati corrispondenti a quelli dell'ex carriera di concetto e direttiva, sempreché sussistano le condizioni di legge.
3. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme

di assunzione nei pubblici impieghi” e ss.mm.ii., e dell'art. 16 della Legge n. 68 del 12 Marzo 1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

4. I candidati, che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza, a parità di punteggio, secondo l'ordine di cui al presente articolo.
5. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.
6. L'ordine di preferenza a parità di punteggio è il seguente:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
 - s) invalidi e mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. Se persiste la situazione di parità sia perché nessun candidato interessato è in possesso di uno dei titoli di cui sopra, sia perché sussiste parità di merito e di titoli la preferenza è in subordine determinata:
 - a) dall'aver prestato servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, da considerare con gli stessi criteri di cui al punto precedente;
 - b) dalla minore età.
8. Il Direttore Generale, se ritenuto necessario, può provvedere a richiedere ai candidati che hanno usufruito del titolo di preferenza, a parità di punteggio, la documentazione attestante il possesso del titolo di preferenza dichiarato, da presentare entro il termine perentorio di 15 (quindici) gg dalla richiesta. La mancata presentazione o la verifica dell'insussistenza del titolo di preferenza dichiarato determina la perdita del beneficio del titolo.

Art. 35 – Riscontro delle operazioni concorsuali

1. Il Direttore Generale, esaminati i verbali del concorso trasmessi dal Presidente della Commissione esaminatrice, verifica la regolarità e la legittimità formale del procedimento seguito e la sua conformità alla norme stabilite dalla legge e dal presente provvedimento.
2. Il Direttore Generale, ove da tale esame rilevi irregolarità, omissioni ed altre imperfezioni non sanabili d'ufficio, rinvia gli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione esaminatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso nel modo seguente:

- alla eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso;
 - al rinnovo delle operazioni illegittime che inficiano parzialmente la procedura concorsuale.
3. Sulla scorta di quanto pervenuto, il Direttore Generale predispone la determinazione dirigenziale per l'approvazione dei lavori della Commissione e degli atti del concorso, nella quale verrà fatto constare della regolarità del procedimento, del rispetto della normativa di legge e regolamentare e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Art. 36 – Approvazione, pubblicazione ed efficacia della graduatoria

1. Il Direttore Generale con la determinazione di approvazione dei lavori della Commissione e degli atti del concorso di cui all'articolo precedente, approva la graduatoria finale di merito e decreta il/i vincitore/i del concorso.
2. Il Direttore Generale dispone la pubblicazione della graduatoria finale di merito per almeno 15 giorni consecutivi sia nel portale <https://www.inpa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Azienda <https://www.operapiagatti.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge; dalla suddetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
3. La graduatoria finale di merito assume l'efficacia per un periodo corrispondente alle norme di legge via via vigenti, decorrente dalla data di approvazione della stessa, e nel suddetto periodo l'Amministrazione ha facoltà di avvalersi della graduatoria per la successiva copertura di posti dello stesso profilo professionale.

Art. 37 – Assunzione in servizio

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a stipulare contratto individuale di lavoro entro il termine normalmente pari a 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di protocollo di tale invito, derogabile per motivate esigenze delle parti.
2. Presupposto per detto invito all'assunzione è l'inesistenza originaria o sopravvenuta di norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. L'assunzione non ha luogo se ricorrono dette ipotesi e pertanto i candidati vincitori saranno assunti se e quando saranno venuti meno, nel periodo di validità della relativa graduatoria, gli stessi divieti e limitazioni normative in materia di reclutamento.
3. L'Amministrazione deve preventivamente verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati vincitori, ai sensi dell'art. 71 e 75 del DPR n. 445/2000. Al fine di agevolare il procedimento di accertamento, l'Amministrazione può richiedere agli interessati, ovvero acquisire d'ufficio presso altre Pubbliche Amministrazioni, la produzione in copia dei documenti comprovante i requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per il collocamento in graduatoria, di cui i medesimi siano già in possesso. Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, ferma restando la decadenza dei benefici eventualmente rivenienti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
4. L'Azienda comunica al/ai vincitore/i del concorso, secondo l'ordine di merito, la proposta di assunzione a mezzo lettera inviata tramite PEC (o se non dichiarata dal candidato, tramite lettera raccomandata A/R), indicando un termine per inviare riscontro.
5. La mancata risposta, così come il rifiuto, alla proposta di assunzione è considerata come rinuncia esplicita, pertanto l'Amministrazione procede allo scorrimento della graduatoria chiamando prima i vincitori, poi gli idonei nell'ordine di merito.
6. I candidati che hanno rifiutato la proposta di assunzione, ovvero non hanno risposto entro il termine indicato nella proposta, conservano la posizione nella graduatoria di merito.
7. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

8. Prima dell'immissione in servizio, il Medico competente dell'Azienda di cui al D.Lgs. n. 81/2008 effettuerà visita medica per l'accertamento dell'idoneità fisica del candidato allo svolgimento delle mansioni.

Art. 38 – Periodo di prova

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'Amministrazione di provenienza, previa istanza documentata dell'assumendo.
2. Il periodo di prova decorre dal giorno di effettivo inizio del servizio ed ha la durata prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore all'atto dell'assunzione. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'assunzione a tempo indeterminato previo giudizio favorevole espresso con atto del Direttore Generale, ovvero decorso inutilmente il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro viene effettuata con determinazione del Direttore Generale adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma, secondo quanto stabilito dal CCNL vigente al momento del recesso.
5. Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio a tempo indeterminato.
6. 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.
7. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso altra Pubblica Amministrazione, a seguito di concorso pubblico, nonché il dipendente già in servizio presso questa Amministrazione che, per il passaggio a categoria superiore, è soggetto a periodo di prova, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, ad essere reintegrato nella precedente categoria e profilo professionale.

Art. 39 – Utilizzo della graduatoria

1. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa.
2. Ai sensi della normativa in vigore l'Azienda può scorrere la graduatoria di merito a tempo indeterminato, per il reclutamento a tempo determinato di personale dello stesso profilo professionale.
3. L'Azienda invia la proposta di assunzione a tempo determinato a mezzo lettera inviata tramite PEC (o se non dichiarata dal candidato, tramite lettera raccomandata A/R), indicando un termine per inviare riscontro.
4. La mancata risposta, così come il rifiuto, alla proposta di assunzione a tempo determinato è considerata come rinuncia esplicita, pertanto l'Amministrazione procede allo scorrimento della graduatoria chiamando prima i vincitori, poi gli idonei nell'ordine di merito.
5. I candidati che hanno rifiutato la proposta di assunzione, ovvero non hanno risposto entro il termine indicato nella proposta, conservano la posizione nella graduatoria di merito e in caso di successive proposte di assunzione devono essere interpellati secondo l'ordine di merito.
6. Prima dell'immissione in servizio, il Medico competente dell'Azienda di cui al D.Lgs. n. 81/2008 effettuerà visita medica per l'accertamento dell'idoneità fisica del candidato allo svolgimento delle mansioni.

Art. 40 – Accesso atti della procedura concorsuale

1. Non è consentito il diritto di accesso (sia quello formale che informale) se non quando le operazioni concorsuali saranno formalmente concluse. Al termine dell'intero procedimento lo

stesso diritto potrà, peraltro, essere attivato nei limiti e con le condizioni di cui al DPR n. 352 del 27.06.1992.

2. I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte del Direttore Generale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 41 – Ricorsi

1. Avverso i provvedimenti relativi alle procedure concorsuali può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale Amministrativo delle Marche, nel termine di 60 giorni dalla data di pubblicazione bando ovvero dalla notifica al candidato dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

Art. 43 – Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti aziendali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 44 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è disponibile nel sito istituzionale dell'Azienda all'indirizzo www.operapiagatti.it, sezione "Amministrazione trasparente", affinché chiunque ne possa prendere visione.

Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.