

# REGOLAMENTO DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE E REQUISITI DI ACCESSO ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

[A.SE. SPOLETO S.R.L.]

Amministratore Unico

Dott. Ing. LUIGI BATTAGLINI

## Sommario

Art. 1:	Disposizioni generali di accesso all'impiego.....	2
Art. 2:	Bando di concorso.....	3
Art. 3:	Pubblicità del bando.....	4
Art. 4:	Riserva di amministrazione in materia concorsuale.....	4
Art. 5:	Ammissione al concorso.....	4
Art. 6:	Requisiti generali per l'ammissione per il personale non dirigenziale.....	5
Art. 7:	requisiti speciali per l'ammissione per il personale non dirigenziale.....	5
Art. 8:	Precedenze e preferenze concorsuali.....	6
Art. 9:	Domanda di ammissione al concorso.....	6
Art. 10:	Regolarizzazione della domanda.....	6
Art. 11:	Commissioni Giudicatrici di concorso.....	6
Art. 12:	Compensi delle commissioni giudicatrici dei concorsi.....	8
Art. 13:	Valutazione dei titoli.....	8
Art. 14:	Attribuzione punteggi ai titoli di cultura.....	8
Art. 15:	attribuzione punteggi ai titoli di servizio.....	8
Art. 16:	Attribuzione punteggi per titoli di merito.....	9
Art. 17:	Attribuzione punteggi per titoli abilitativi.....	9
Art. 18:	Attribuzione punteggio al curriculum professionale.....	9
Art. 19:	Comunicazione ai candidati.....	9
Art. 20:	Prove scritte – adempimenti preliminari.....	10
Art. 21:	Prove scritte – tipologia.....	10
Art. 22:	Prove scritte – svolgimento.....	10
Art. 23:	Prove scritte - valutazione.....	11
Art. 24:	Prove pratiche- svolgimento.....	12
Art. 25:	Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati.....	12
Art. 26:	Prova orale.....	12
Art. 27:	Graduatoria di merito - formazione.....	13
Art. 28:	Riscontro delle operazioni concorsuali.....	13
Art. 29:	Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione.....	14
Art. 30:	Assunzione in servizio.....	14
Art. 31:	Periodo di prova.....	14
Art. 32:	Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	15
Art. 33:	Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo.....	15

## **REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E REQUISITI DI ACCESSO ALLE PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 1: Disposizioni generali di accesso all'impiego.**

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale, tramite procedure selettive ed i requisiti di accesso alle procedure concorsuali per la costituzione di rapporti di lavoro in carico ad A.SE. Spoleto S.r.l.

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento le assunzioni vincolate in base a norme di legge speciale, le assunzioni per chiamata diretta dai Centri per l'Impiego, in ogni caso previa verifica della compatibilità con le qualifiche e le mansioni da svolgere e tutte le altre norme che impongono obblighi di assunzione.

Restano altresì esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento tutti i rapporti di lavoro oggetto di somministrazione o di staff leasing attraverso Agenzie per il Lavoro.

Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001:

- a) Pubblicità
- b) Imparzialità
- c) Pari opportunità
- d) Economicità e tempestività

Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni (adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità; contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto; verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente con adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse), nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 e s.m.i., recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n.2016/679 rubricato Regolamento per la protezione dei dati.

Al fine di garantire l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità, la parità di trattamento e di opportunità, nelle procedure per il reclutamento del personale con contratti di lavoro subordinato, è fatto divieto che siano assunti coniugi, conviventi more-uxorio, relazioni stabili e parenti di primo grado di soggetti che in A.SE. srl (o in società controllanti, controllate o collegate) ricoprano cariche di responsabilità, di rappresentanza, di indirizzo, di controllo, di amministrazione, oppure che abbiano ruoli di dirigente sindacale nazionale o regionale.

- a) L'accesso ai posti avviene nel rispetto dei criteri indicati dalla contrattazione collettiva nazionale, dei requisiti generali speciali stabiliti e secondo le modalità riportate nella vigente normativa e nel presente regolamento.
- b) A.Se. Spoleto s.r.l. può adottare il metodo della preselezione con propedeutico corso concorso, selezionando i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o, semplicemente, mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli in numero superiore almeno del venti per cento dei posti messi a concorso, salvo diversa disposizione della normativa vigente, ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Azienda.

c) A.SE, Spoleto s.r.l ha sempre la facoltà di ricorrere alla preselezione, da effettuarsi sulla base di test oggettivi sulle materie oggetto di esame, con esclusione, in questa fattispecie, dei test psico attitudinali.

d) A.Se. Spoleto s.r.l. può affidare l'espletamento delle procedure concorsuali, in parte o totalmente, a soggetti esterni specializzati nel campo della selezione del personale, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale.

In tale caso, la società individuata deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- autorizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali all'esercizio dell'attività di ricerca e selezione del personale
- certificazione di Qualità conformemente alla norma UNI EN ISO 9001:2018
- esperienza nella gestione di selezioni del personale nel settore concernente la selezione e per il livello professionale oggetto dell'incarico
- conoscenza del mercato locale

Nello svolgimento delle proprie attività la società affidataria dell'incarico deve rispettare i principi stabiliti nel presente regolamento.

Al termine delle procedure di selezione da essa gestita, la società di selezione deve dichiarare il rispetto dei principi stessi (Pubblicità, Imparzialità, Pari opportunità, Economicità e tempestività), nonché comunicare la lista dei candidati valutati con le seguenti informazioni:

- l'origine della candidatura
- lo step di selezione nel quale ciascun candidato è stato coinvolto
- per i soli candidati inseriti nella rosa finale presentata ad A.SE. Srl viene predisposto un report descrittivo di natura qualitativa

## Art. 2: Bando di concorso

a) Il bando di concorso è la Lex Specialis del concorso ed è costituito da una offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro. L'Amministratore Unico, in attuazione alla propria deliberazione, indice il concorso con l'emanazione del bando.

b) Il concorso viene indetto, alla data di emanazione del bando, per il numero di posti disponibili che si ritiene di dover coprire nell'ambito degli obiettivi che l'Azienda si pone, ferme restando le riserve previste dalle disposizioni vigenti sul collocamento obbligatorio e da ogni altra normativa che riservi aliquote di posti a favore di taluni soggetti.

c) Il bando di concorso contiene:

1. gli estremi degli atti relativi alla decisione della copertura dei posti;
2. il numero ed il profilo professionale dei posti per il quale è indetto il concorso aperto ai candidati dell'uno e dell'altro sesso;
3. la tipologia del concorso, per titoli ed esami, che si articola normalmente su di una prova scritta, una prova pratica, la valutazione dei titoli ed una prova orale. Occasionalmente si può far ricorso ad una prova preselettiva prima della prova scritta.
4. Il peso delle singole prove, in funzione delle professionalità richieste.
5. il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro ed il trattamento economico spettante;
6. i requisiti generali e speciali per l'ammissione;
7. i termini e le modalità di presentazione delle domande;
8. la misura e la modalità di versamento della tassa di concorso;
9. i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di esame;
10. l'eventuale indicazione della riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie previste della normativa;
11. gli eventuali titoli che danno a precedenza e/o preferenze a parità di punteggio;
12. la sede e l'avviso per la determinazione delle prove;

13. i titoli valutabili e i criteri di valutazione;
  14. le modalità di ammissione ed esclusione ed i relativi sistemi di comunicazione;
  15. l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  16. il limite temporale massimo e le modalità di utilizzo della graduatoria di merito;
  17. le informazioni sul procedimento e sul trattamento di dati personali conferiti;
  18. la riserva dell'amministrazione in ordine all'annullamento, revoca, sospensione, proroga, e riapertura dei termini;
  19. le modalità per la nomina dei vincitori e per l'inoltro della documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso.
- d) A.Se. dispone della facoltà di modificare i contenuti al comma c) del presente articolo modificando/aggiungendo/eliminando dei punti nel rispetto delle leggi e delle normative in vigore alla data di emanazione del bando, perseguendo l'obiettivo di ridurre i tempi di reclutamento del personale, promuovendo un'azione orientata all'efficienza ed al risparmio economico.

### **Art. 3: Pubblicità del bando**

- a) Il bando di concorso sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'A.Se. Spoleto s.r.l., sul B.U.R. della regione Umbria e sull'albo pretorio del Comune di Spoleto, anche per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- b) Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato, è sufficiente che il bando sia pubblicato nel sito istituzionale dell'A.Se. Spoleto s.r.l. e sull'albo pretorio del Comune di Spoleto.

### **Art. 4: Riserva di amministrazione in materia concorsuale**

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.
2. L'A.Se. ha la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:
  - Preclusioni normative intese come disposizione di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
  - Preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
  - Preclusioni finanziarie sopravvenute;
  - Necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora:
    - a. Il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso.
    - b. Nel caso in cui si debbano apportare modifiche o integrazioni al bando di concorso.

In tali casi, si procede alla riapertura dei termini di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini.

Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

### **Art. 5: Ammissione al concorso**

- a) La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle

- normative vigenti e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura di soggetti, esterni e/o interni, individuati allo scopo dall'Amministratore Unico di A.SE Spoleto s.r.l.
- b) L'istruttoria deve essere completata entro il termine stabilito nel bando.
  - c) Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti che deve avvenire nei modi e nei tempi stabiliti nel bando.
  - d) Per l'accesso al concorso è previsto un contributo di selezione da versare ad A.SE. Spoleto srl. L'importo del contributo e le specifiche per il pagamento sono riportate sul bando di concorso.
  - e) I soggetti, esterni o interni, individuati dall'Amministratore Unico, propongono l'ammissione o l'esclusione dei candidati dal concorso con una specifica relazione all'Amministratore Unico, contenente:
    - le domande presentate;
    - i candidati ammessi;
    - i candidati esclusi, con la relativa motivazione;L'Amministratore Unico valida l'operato della commissione con specifico provvedimento.
  - f) In applicazione del principio di economicità e speditezza la verifica dei requisiti per l'ammissione può essere fatta esclusivamente per i candidati che hanno superato la prima prova e di volta in volta le successive. In tali casi l'ammissione al concorso è disposta con riserva.

## **Art. 6: Requisiti generali per l'ammissione per il personale non dirigenziale**

- a) Nel bando devono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli.
  - b) Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'A.Se., devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando e mantenuti sino alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.
- I requisiti minimi per l'ammissione ai concorsi indetti da A.Se. Spoleto s.r.l. sono:
- La cittadinanza ad uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea. I cittadini non italiani devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e non possono accedere a posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
  - Il compimento del diciottesimo anno di età, e fino all'età pensionabile.
  - l'idoneità fisica, senza prescrizioni, all'impiego;
  - Il pieno godimento dei diritti politici;
  - L'assenza di cause di licenziamento di destituzione o di dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o società partecipata da una Pubblica Amministrazione;
  - Il titolo di studio e/o altro requisito previsto per lo specifico profilo professionale;

## **Art. 7: Requisiti speciali per l'ammissione per il personale non dirigenziale**

- a) I requisiti speciali, culturali e professionali, per l'ammissione ai concorsi indetti dall'A.SE. Spoleto s.r.l., sono determinati nel bando di concorso in relazione alla categoria giuridica e al profilo.
- b) Per l'accesso ai profili professionali aventi caratteristiche particolari, nel bando verrà prevista la tipologia dei titoli di studio richiesti, eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale.

## **Art. 8: Precedenze e preferenze concorsuali**

- a) La precedenza è la condizione concorsuale che comporta il diritto all'assunzione indipendentemente dall'ordine di classificazione nella graduatoria del candidato valutato idoneo ed appartenente a particolari categorie indicate dalla legge.
- b) La preferenza è la condizione concorsuale che produce effetti solo nel caso di parità di punteggio dei candidati e dopo aver considerato le precedenze di cui al comma a). Nei concorsi indetti da A.Se. Spoleto s.r.l. è preferito il candidato, che a parità di merito e di titoli, abbia la minore età anagrafica.

## **Art. 9: Domanda di ammissione al concorso**

- a) La presentazione delle domande e dei relativi allegati deve avvenire secondo le modalità indicate nel bando di concorso.
- b) Il bando di concorso potrà prevedere metodi digitali alternativi per la presentazione delle domande. La modalità prevista dal bando per la presentazione della domanda condiziona la forma delle dichiarazioni e dei documenti da presentare.
- c) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità previste dalle vigenti normative.
- d) A corredo della domanda i concorrenti devono produrre e/o dichiarare, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine indicato nello stesso, tutti i titoli che ritengano utili ai fini della formulazione della graduatoria.

## **Art. 10: Regolarizzazione della domanda**

- a) L'azienda dà la possibilità di regolarizzare la documentazione fornita qualora la domanda di ammissione presenti imperfezioni comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate:
  - incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di accesso.
  - Pagamento della tassa di iscrizione
- b) Il concorrente viene invitato a regolarizzarla nei tempi, nei modi ed a mezzo di sistemi indicati nel bando di concorso, pena esclusione dal concorso stesso.

## **Art. 11: Commissioni Giudicatrici di concorso**

- a) Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dall'Amministratore Unico di A.Se. e sono formate da minimo di tre membri, scelti tra il personale interno di A.Se. e/o esterno. Se i membri selezionati fanno parte di Amministrazioni Pubbliche, è richiesto che ricoprano una categoria superiore a quella del posto messo a concorso.  
La commissione può essere composta anche da liberi professionisti e/o docenti estranei all'Amministrazione Pubblica, ma comunque con una riconosciuta esperienza nel settore di interesse per il bando e/o avvalendosi di volta in volta di società esterne specializzate nelle attività di reclutamento.
- b) Non possono far parte della commissione coloro che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- c) L'Amministratore Unico nomina, tra i membri della commissione, il presidente della stessa.
- d) La commissione giudicatrice, salvo impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.
- e) Alla commissione giudicatrice possono essere aggregati componenti aggiunti per i concorsi

in cui siano previste prove di esame relative a materie speciali, in lingua straniera, informatica, i quali assistono la commissione a titolo consultivo, limitatamente all'espletamento delle relative prove sulle quali forniscono valutazioni vincolanti ai fini dell'accertamento delle relative conoscenze. La commissione giudicatrice può essere integrata da uno psicologo per la verifica dei requisiti attitudinali del candidato, rispetto alle mansioni da espletare per il posto messo a concorso. L'esperto esprime le relative valutazioni nelle forme e secondo i criteri del presente comma o come definiti nel bando di concorso.

- f) Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice sono svolte da un dipendente di A.Se. nominato dall'Amministratore Unico.
- g) I componenti della commissione giudicatrice restano in carica fino alla conclusione del procedimento concorsuale. Ove un commissario non si presenti, senza valida giustificazione, ad almeno due sedute consecutive, l'Amministratore Unico provvederà a dichiararne la decadenza ed a nominare un nuovo componente. I commissari interni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministratore Unico.
- h) In caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente della commissione, l'Amministratore Unico provvede alla nomina del sostituto.
- i) Il presidente della commissione giudicatrice convoca la riunione di insediamento entro giorni 5 (cinque) naturali e consecutivi, dalla data in cui riceve comunicazione dell'adozione della determinazione di ammissione di candidati. La convocazione deve essere comunicata, da parte del presidente della commissione, almeno due giorni prima della data della riunione.
- j) La commissione nella seduta di insediamento prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata, del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché delle domande e dei documenti allegati. La commissione ed il segretario, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, rende a verbale la dichiarazione esplicita di assenza di situazioni di incompatibilità.
- k) L'ordine dei lavori della commissione insediata ha la seguente successione cronologica tipo:
  - 1. Presa d'atto del bando di concorso;
  - 2. Determinazione, se non già fissato, del termine del procedimento concorsuale;
  - 3. Determinazione dei criteri, se già non fissati, e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - 4. Indicazione delle prove scritte e/o pratiche e/o orali;
  - 5. Esperimento delle prove di cui sopra;
  - 6. Nei concorsi per titoli ed esami: valutazione di titoli presentati dai candidati, secondo le modalità e criteri precedentemente stabiliti, e comunicazione del relativo punteggio ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale;
  - 7. Valutazione delle prove scritte e/o pratiche e/o orali, qualora non sia stata prevista la valutazione oggettiva;
  - 8. Comunicazione agli interessati, secondo le modalità previste nel bando, del voto riportato in ciascuna prova;
  - 9. Formulazione della graduatoria finale di merito degli idonei.
- l) Il segretario della commissione è responsabile della redazione del verbale di processo dei lavori della commissione stessa, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli membri e dallo steso segretario in ogni pagina.
- m) Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito dall'Amministratore Unico o da persona da lui nominata.
- n) Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri.



## **Art. 12: Compensi delle commissioni giudicatrici dei concorsi**

- a) L'Amministratore Unico determina i compensi da corrispondere ai componenti esterni della commissione giudicatrice in relazione alla tipologia di concorso e al numero dei candidati partecipanti ed in accordo con i principi di legge<sup>1</sup>
- b) Il compenso è onnicomprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio ed è liquidato entro 60 giorni dal termine delle operazioni concorsuali.

## **Art. 13: Valutazione dei titoli**

- a) Il punteggio complessivo attribuito ai titoli viene stabilito nel bando di concorso e viene ripartito tra le seguenti categorie:
  - Titolo di cultura;
  - Titoli di servizio;
  - Titoli di merito
  - Titoli abilitativi per attività inerenti alle mansioni del posto di lavoro messo a concorso, che non costituiscono requisito per accedere al concorso;
  - Curriculum
- b) Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi.
- c) Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.
- d) Sono ritenuti non valutabili ai fini del punteggio finale:
  - titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di accesso al concorso;
  - titoli ed esperienze generiche non contemplate nel bando di concorso;
- e) il punteggio dei titoli è espresso fino alla prima cifra decimale;

## **Art. 14: Attribuzione punteggi ai titoli di cultura**

Il punteggio riservato ai titoli di cultura è valutato in base al titolo di studio, di grado superiore a quello previsto per l'ammissione del posto messo a concorso, ed al punteggio conseguito, come specificato nel bando di concorso.

## **Art. 15: Attribuzione punteggi ai titoli di servizio**

Per servizio si intende il lavoro prestato presso Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate da Pubbliche Amministrazioni, per attività di grado uguale, superiore o immediatamente inferiore, inerenti alla professionalità del posto messo a concorso.

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno assegnati in relazione alla durata del servizio, valutata nello spazio temporale massimo di anni due, antecedenti la data di scadenza del bando, con le modalità di seguito riportate:

- a) Il punteggio riservato ai titoli di servizio, attinenti alla professionalità richiesta nel bando di concorso, di grado come sopra specificato, è attribuito prendendo in considerazione i seguenti periodi:
  - a. Da un mese a sei mesi
  - b. Da sei mesi e un giorno a dodici mesi
  - c. Da dodici mesi e un giorno a ventiquattro mesi
- b) Il periodo massimo valutabile è di ventiquattro mesi;

---

<sup>1</sup> DPCM 24 aprile 2020

- c) In caso di professionalità polivalente viene considerata l'attività di maggiore durata, attinente ad una delle professionalità richieste;
- d) Il valore dei punteggi per i titoli di servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate da Pubbliche Amministrazioni, in attività inerenti al profilo professionale del posto messo a concorso, è indicato nel bando di concorso;
- e) Ai titoli di servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate da Pubbliche Amministrazioni, in attività NON inerenti al profilo professionale del posto messo a concorso NON è attribuito alcun punteggio.

I titoli di servizio saranno valutati, come sopra indicato, a condizione che siano certificati dal Datore di Lavoro effettivo o dal Datore di Lavoro presso l'Amministrazione Pubblica o Società partecipata dall'Amministrazione Pubblica nelle quali l'operaio è in somministrazione, con l'esatta indicazione della mansione effettiva di lavoro e le buste paga.

In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al concorrente, mentre i servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Qualora l'anzianità di servizio costituisca requisito per accedere al concorso, o ne legittimi l'accesso, gli anni di servizio, o frazione di essi, non possono essere presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.

### **Art. 16: Attribuzione punteggi per titoli di merito**

Per titoli di merito si intendono:

- le idoneità del candidato riconosciute in precedenti concorsi, attinenti alla mansione del posto messo a concorso presso Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate da Pubbliche Amministrazioni, in graduatorie ancora attive alla data di scadenza del bando.
- gli addestramenti a mansioni specifiche e/o utilizzo di mezzi speciali, effettuati presso Pubbliche Amministrazioni o Società partecipate da Pubbliche Amministrazioni, in attività inerenti alle mansioni del posto di lavoro messo a concorso e che non costituiscono requisito per accedere allo stesso.

La valutazione del punteggio è indicata nel bando di concorso.

### **Art. 17: Attribuzione punteggi per titoli abilitativi**

Per titoli abilitativi si intendono:

- le abilitazioni, in corso di validità alla data di scadenza del bando, rilasciate da soggetti formatori accreditati secondo l'accordo quadro Stato-Regioni, qualora previsto dalla norma.

I punti disponibili per i titoli abilitativi saranno assegnati secondo le modalità, tipologie e quantità stabilite nel bando.

### **Art. 18: Attribuzione punteggio al curriculum professionale**

Il punteggio riservato al curriculum professionale è valutato in base alle attività ed ai titoli professionali e di studio, non contemplati in alcuna delle categorie sopra citate, comunque utili ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, anche con specificità diverse dal profilo professionale da conferire, come meglio definiti nel bando di concorso.

### **Art. 19: Comunicazione ai candidati**

- a) Entro giorni 5, naturali e consecutivi, dalla data della riunione in cui viene stabilito il

- calendario delle prove, il segretario della commissione provvede ad informare i candidati.
- b) Costituisce condizione indispensabile per il superamento della singola prova il raggiungimento della votazione almeno pari a 21/30 del voto massimo ottenibile.
  - c) L'accesso alle prove successive è condizionato dal superamento di tutte le prove precedenti.
  - d) La comunicazione del superamento delle singole prove deve avvenire secondo la forma indicata nel bando di concorso, ed almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per la prova successiva.
  - e) Nella convocazione per la specifica prova deve essere precisato se e quali testi o manuali tecnici possono essere consultati durante lo svolgimento, purché privi di commenti e/o massime di giurisprudenza.

## Art. 20: Prove scritte – adempimenti preliminari.

- a) La commissione, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala, ove i candidati sono chiamati a svolgere i loro elaborati, ed individua le tre tracce da mettere a disposizione dei concorrenti.
- b) La commissione decide, altresì, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e la sua durata.
- c) Nessun componente della commissione può uscire dalla sala ove la stessa ha iniziato la riunione sino al momento in cui non sia avvenuta la presentazione della traccia prescelta dai candidati.
- d) Le tracce e tutto il materiale necessario per esperire la prova vengono trattati secondo la normativa e, in particolare, in modo da garantirne la segretezza, la riservatezza e la corretta gestione fino alla fine della procedura.

## Art. 21: - Prove scritte – tipologia

Le prove scritte possono essere dei seguenti tipi:

- a) **ORDINARIO**: svolgimento di un tema e/o risposta a quesiti a risposta multipla e/o redazione di un atto amministrativo e/o analisi e soluzione di situazioni o problematiche nell'ambito delle materie concorsuali;
- b) **TECNICO-PROFESSIONALE** e **PSICO-ATTITUDINALE**: la prova si compone delle seguenti parti:
  - tecnico-professionale: costituita da un elaborato o una serie di quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie indicate nel bando ed attinenti al profilo professionale
  - psico-attitudinale: costituita da una serie di quesiti a risposta multipla, tendenti a verificare le capacità e l'attitudine dei candidati in base al ragionamento logico /astratto.

La tipologia di prova, con la specifica descrizione, verrà riportata nel bando di concorso.

Per essere ammessi alle prove successive i candidati devono superare la prova scritta con punteggio non inferiore a 21/30 del punteggio massimo possibile.

## Art. 22: Prove scritte – svolgimento

La seguente procedura è presa come riferimento per organizzare i lavori della commissione, questa può essere oggetto di alcune modifiche nel caso in cui il processo di selezione avvenga secondo metodi di correzione digitale/automatica ed in funzione di eventuali aggiornamenti alle normative regionali o nazionali che regolino il processo di selezione per le assunzioni.

La procedura che verrà seguita il giorno dell'esame sarà descritta con precisione nel bando, e spiegata approfonditamente ai candidati durante la prova.

Di seguito si riporta la procedura di riferimento per le linee guida:

- a) Scaduta l'ora fissata nella lettera di convocazione, il presidente invita il segretario ad

effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti, dando atto che i candidati assenti al momento dell'appello sono considerati rinunciari e, come tali, esclusi dal concorso.

La commissione provvede, quindi, a distribuire ai concorrenti il materiale necessario, garantendo il rispetto di tutte le normative e la anonimità delle prove, fino al termine delle stesse. Verrà distribuita anche una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

- b) I candidati vengono quindi istruiti, dal presidente o da un commissario da questi designati, sulla metodologia della prova ed informati che gli elaborati e/o le buste dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore o che, comunque, possa essere individuata come segno di riconoscimento, a pena di esclusione dal concorso. Il presidente indica altresì quali sono i testi ammessi e rivolge ai concorrenti l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, telefoni cellulari e qualsiasi altro apparecchio idoneo per la comunicazione a distanza.
- c) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma viene automaticamente escluso dal concorso.
- d) Il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia tra le tre predisposte dalla commissione. La scelta avviene in modo che, da tutta la sala, gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
- e) Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
- f) Nel caso di test a risposta multipla si procederà alla distribuzione delle domande a tutti i concorrenti. I fogli dovranno essere posizionati a faccia in giù di fronte ai candidati. Solo a seguito della comunicazione del presidente della commissione i candidati potranno iniziare lo svolgimento.
- g) Il presidente della commissione comunica l'ora di consegna del test.
- h) Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno il potere-dovere di escludere dalla prova i candidati sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non ammessi.
- i) Scaduto il termine fissato per la prova, tutti gli elaborati devono essere immediatamente consegnati alla commissione.
- j) Tutte le buste vengono riunite in uno o più plichi, all'esterno dei quali i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità.

## **Art. 23: Prove scritte - valutazione**

Di seguito si riporta la procedura di riferimento per organizzare i lavori della commissione per la correzione delle prove scritte.

Nel caso in cui il processo di correzione sia di tipo digitale/automatico possono essere apportate alcune modifiche alla procedura descritta di seguito.

Nel caso di procedura digitale/automatica la correzione può avvenire subito dopo la prova scritta ed eventualmente in presenza dei candidati.

Procedura di riferimento per le linee guida: nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione procede:

- a) All'apertura del plico affidato al segretario, dopo averne constatata la integrità.
- b) Alla lettura ad alta voce dell'elaborato o alla verifica delle domande a risposta multipla mediante strumenti idonei;
- c) Alla sua contestuale valutazione;
- d) Al completamento delle operazioni per ciascuna busta aperta, prima di ogni eventuale pausa.
- e) All'apertura delle buste contenenti la scheda con le generalità dei candidati, dopo la

- valutazione di tutti gli elaborati.
- f) Unitamente al Segretario alla firma del verbale che contiene:
    - o il numero progressivo attribuito agli elaborati;
    - o la votazione assegnata ai medesimi;
    - o il nominativo del concorrente che ne è risultato l'autore.
  - g) Ad individuare i concorrenti ammessi alla prova orale.

#### **Art. 24: Prove pratiche- svolgimento**

- a) Per lo svolgimento delle prove pratiche, qualora previste nel bando, i candidati dovranno disporre, in egual misura, di materiali simili, macchine o attrezzi equivalenti, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- b) La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo di realizzazione consentito.
- c) Stante il carattere di detta prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
- d) La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito dal medesimo.
- e) In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente, effettuata la stessa, si è allontanato dal luogo in cui essa ha avuto svolgimento, e prima dell'ammissione di altro candidato.
- f) La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto spettante.
- g) Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario.
- h) I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene anch'esso firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, unitamente alle predette schede.
- i) La prova si intende superata con un punteggio maggiore o uguale a 21/30 o equivalente

#### **Art. 25: Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati**

- a) La comunicazione per la presentazione alla prova orale deve essere data ai singoli concorrenti secondo le modalità riportate nel bando.
- b) A cura del segretario della commissione viene pubblicato sul sito istituzionale l'elenco dei candidati, con le votazioni riportate da ciascuno, nelle prove scritte e/o pratiche.

#### **Art. 26: Prova orale**

- a) La prova orale è pubblica, salvo diverse disposizioni di legge.
- b) Immediatamente prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
- c) I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte o forma diversa stabilita nel bando.
- d) L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dal segretario della commissione allo scadere del termine fissato nella lettera di convocazione,

- in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
- e) Il concorrente che non risulta presente nel giorno ed ora prestabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
  - f) I candidati vengono sottoposti alla prova orale, secondo un ordine estratto a sorte, prima dell'inizio della prova stessa.
  - g) Qualora il numero dei candidati è tale da non poter esaurire la prova orale nella stessa giornata, la commissione procede, al termine della valutazione della prova scritta, all'individuazione, mediante sorteggio, di una lettera alfabetica, da cui partire per la suddivisione dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome, ai fini della loro chiamata alla prova orale in giornate diverse.
  - h) Nel caso si verifichi il comma g), nell'ambito della stessa giornata, l'ordine di interrogazione da parte della commissione è determinato sulla base di estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa. L'individuazione delle domande da rivolgere ai candidati deve ripetersi all'inizio di ciascuna giornata, con le modalità ed i criteri esposti al comma b).
  - i) Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, in particolare, oltretutto della precisione concettuale, anche del modo di esprimersi.
  - j) La prova orale prevede anche la valutazione della conoscenza di almeno una lingua straniera.
  - k) Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente, che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.
  - l) Il voto è registrato dal segretario, a fianco del nome di ciascun concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, e lo affigge nella sede degli esami.

## **Art. 27: Graduatoria di merito - formazione**

- a) Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, da tenersi nei giorni immediatamente seguenti, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito secondo le disposizioni di legge.
- b) I candidati appartenenti alle particolari categorie previste dalla vigente normativa sul collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.
- c) Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede, quindi, a trasmetterli, unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, all'Amministratore Unico.

## **Art. 28: Riscontro delle operazioni concorsuali**

- a) L'Amministratore Unico approva la graduatoria predisposta dalla commissione e nomina i vincitori, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute secondo la vigente normativa.
- b) Qualora si riscontrino delle irregolarità, conseguenti ad errori trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali cioè da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, conseguenti a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel presente regolamento, ovvero rilevi in palese contraddizione o incongruenza, l'Amministratore Unico rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente a

riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni.

- c) Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, l'Amministratore Unico, con proprio atto, dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e la nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 29: Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione**

- a) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di riserve a favore di particolari categorie di cittadini.
- b) Il procedimento concorsuale termina con l'approvazione della graduatoria di merito con provvedimento dell'Amministratore Unico. La graduatoria di merito ha una validità triennale decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale e può essere utilizzata per far fronte al fabbisogno organico di personale avente il medesimo profilo professionale.
- c) I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'azienda, nel termine di quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'invito, i seguenti documenti, di data non anteriore a tre mesi:
  - o Dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo;
  - o Certificato di sana e robusta costituzione fisica, con riferimento al posto da ricoprire, rilasciato dalla competente Azienda U.S.L o dal Medico Competente aziendale.

## **Art. 30: Assunzione in servizio**

- a) Con successiva comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.
- b) La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo.
- c) Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

## **Art. 31: Periodo di prova**

- a) La durata del periodo di prova, il cui inizio è subordinato alla stipula del contratto individuale di lavoro, è stabilita dalla contrattazione collettiva.
- b) Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente consegue la nomina in ruolo.
- c) Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
- d) Ai fini del computo del tempo richiesto per la maturazione del periodo di prova, si considerano esclusivamente i periodi di servizio effettivo.
- e) L'interruzione del servizio stesso per qualsiasi 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.
- f) La disciplina di cui al presente articolo si applica sia ai dipendenti di prima nomina, sia a quelli interni in caso di passaggio a diverso profilo o categoria.
  - g) Il personale interno, in caso di giudizio negativo, viene ricollocato, anche in soprannumero, nella categoria e profilo di provenienza.

### **Art. 32: Rapporti di lavoro a tempo determinato**

- a) Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anche esse alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'azienda nel rispetto della normativa vigente e con procedure semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato, utilizzando, tenendo conto anche dell'eventuale urgenza, una delle seguenti modalità:
  - o titoli e colloquio
  - o titoli, una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato o in quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla e colloquio;
  - o titoli, una prova teorico-pratica sulle mansioni da svolgere e colloquio.
- b) La valutazione del candidato per i titoli e per le prove selettive verrà effettuata in base ai criteri previsti dal presente regolamento.

### **Art. 33: Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo**

- a) L'ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le modalità stabilite dalla legge.
- b) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni da svolgere.
- c) La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- d) Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'azienda A.SE. Spoleto e sull'albo pretorio dell'ente comunale di Spoleto. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro.

### **Art. 34 Entrata in vigore ed efficacia**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte dell'Amministratore Unico e sarà tempestivamente pubblicato sul sito web aziendale. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicizzate da A.SE. Spoleto srl mediante pubblicazione sul medesimo portale.