



*ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE
DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI
E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano l'accesso agli impieghi presso l'Istituto Zooprofilattico sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute all'articolo 97 della Costituzione, nelle leggi e nei decreti statali, nonché nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo per le diverse professionalità.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Articolo 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 e della dirigenza, prevista dalla dotazione organica dell'Ente, fatte salve le disposizioni delle norme in vigore per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti e con la situazione giuridica soggettiva dei dirigenti avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per titoli ed esami;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dal competente Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68; l'Istituto può promuovere ed attuare, altresì, programmi di assunzioni per portatori di handicap ai sensi dell'art. 11 della sopra citata legge;
 - d) mediante le altre forme e procedure previste dal presente regolamento.
2. Vi può essere accesso per:
 - a) concorso interno o selezione per progressione verticale per passaggio alla categoria superiore nel rispetto dei principi e delle norme dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti nel tempo;
 - b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Responsabili di Direzione con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e dell'art. 15 *septies* del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte, anche da aziende specializzate di diritto privato in selezione del personale (art. 7, comma 2 - bis, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487), effettuando mediante quiz, le prove scritte o addirittura sostituendo tutti gli esami con prova unica a quiz.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1°, 2°, 3° e 5° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del

personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica, come indicato successivamente).

6. Per i concorsi o selezioni riservati agli interni si attuano le norme del successivo art. 3.

7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso, fatto salvo il diritto dell'Ente di computare le disponibilità dell'intera categoria e non solo del profilo professionale dei posti messi a concorso.

8. I posti disponibili da mettere a concorso sono coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

9. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici o le ditte private concessionarie del servizio hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio, garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125, che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

10. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

11. Per la selezione del personale che è da assumere a seguito di attuazione di programma di formazione e lavoro si adottano forme di selezione speciali, che sono determinate in apposito bando o avviso pubblico, secondo il disposto di cui alla legge 19 luglio 1994, n. 451.

12. La valutazione della preparazione conseguita dai candidati a seguito di formazione e lavoro è stabilita da apposita commissione, sulla base di tesine sulle materie previste per i corsi di formazione e mediante prova orale.

13. L'Istituto può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

14. L'Istituto può attivare contratti mediante Agenzia Interinale, applicando la legge 24 giugno 1997, n. 196.

Articolo 3

Procedure concorsi interni

1. In conformità alle norme dell'art. 52, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne per progressione verticale nell'Ente.

2. L'Amministrazione indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in base ai vigenti contratti di lavoro, quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso.

3. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente è obbligatorio l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore, ma è derogato il requisito del possesso del titolo di studio. Occorre, inoltre, aver prestato almeno tre anni di servizio, a tempo indeterminato, nella medesima area funzionale e nel medesimo servizio, risultanti da atti formali. Si fa eccezione a tale norma, in sede di prima applicazione della riorganizzazione dell'Ente.

4. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, o selezioni per progressione verticale per professionalità acquisite nell'Ente, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, fino alla categoria D3, purché il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria di appartenenza, eccetto che, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non è richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale o di mestiere, ai sensi di legge vigente, che costituisce inderogabilità (es. avvocato, ingegnere, architetto, geometra; ecc).

5. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi o selezioni richiamati al precedente comma 4 è necessario, inoltre, per il candidato appartenere alla qualifica o categoria immediatamente inferiore ed aver prestato servizio nell'Ente, a tempo indeterminato:

- per almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e nella stessa area funzionale del posto messo a selezione;

oppure

- per almeno cinque anni anche in aree funzionali diverse, nella categoria immediatamente inferiore cumulabile anche col servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore.

6. In sede di prima applicazione delle norme del presente regolamento in deroga alle norme a regime e delle altre procedure di assunzione, mediante i bandi di concorso di indizione dei concorsi interni specifici, si stabiliscono in piena autonomia:

a) i criteri e le modalità di svolgimento del concorso o corso-concorso;

b) i titoli di studio occorrenti;

c) le materie di esame;

d) i tempi di attesa nella categoria inferiore o ulteriormente inferiore;

e) la composizione della commissione di esame;

f) i compensi ai membri delle Commissioni e al Presidente;

g) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi interni;

h) i concorsi o selezioni interni, sono indetti con deliberazione del Direttore generale

7. Per prima applicazione si intende - ai sensi della legislazione vigente - il triennio di programmazione economica finanziaria successiva alla data di esecuzione del presente regolamento.

8. Per le selezioni interne per progressione verticale, si osserva la concertazione, con le rappresentanze sindacali ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Articolo 4

Graduatorie dei concorsi

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse, sia per i concorsi esterni che per i concorsi interni o selezioni per progressione verticale.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, che si rendono successivamente disponibili, salvo che enti terzi non richiedano di accedervi e il Direttore Generale conceda nulla osta.

CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 6

Deliberazione che indice in concorso

1. La deliberazione che indice il concorso, è adottata dal Direttore generale; il responsabile della Direzione gestione risorse umane provvede alla pubblicazione del bando.

2. Il concorso è indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti.

3. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti procede il dirigente della Direzione gestione risorse umane.

Articolo 7

Bando di concorso – norme generali

1. Il bando del concorso è approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

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

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso sono determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e sono portate a conoscenza con le stesse modalità di diffusione del bando.

4. La previsione con determinazione di procedere a preselezione o a prova scritta mediante quiz in sostituzione di prova su un tema è disposta, anche a seguito di scadenza dei termini per l'inoltro delle domande di partecipazione, purché venga comunicata ai candidati la decisione contestualmente alla convocazione a sostenere la prova preselettiva o in sostituzione della prova scritta, selettiva a quiz.

Articolo 8

Bando di concorso - contenuti

Il bando di concorso deve contenere:

1. estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
2. individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
3. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
4. i requisiti soggettivi generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
5. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
6. il modello di domanda;
7. il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
8. il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
9. le prove, che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica, ecc.
10. le materie oggetto di tutte le prove di esame ed il tempo assegnato per lo svolgimento delle stesse;
11. le modalità di superamento delle prove d'esame;
12. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo che è pari a €. 10,33;
13. nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
14. modalità per la definizione della graduatoria;
15. termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
16. la documentazione necessaria, che è consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
17. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali è espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia o ad altra specifica normativa, che concreta fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
18. validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
19. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
20. l'autorizzazione al trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza ;
21. eventuali altre informazioni necessarie per lo specifico procedimento.

Articolo 9

Bando di concorso - pubblicazione

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio il pubblico è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
 - 20 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi e più brevi previsti dal bando stesso.
2. Ai bandi di concorso ed alle selezioni è data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso è pubblicato integralmente o per sintesi, quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi, 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo contiene gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. La Direzione Gestione Risorse Umane dispone tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - b) sono fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
 - c) sono pubblicati nel sito Internet e stampabili dai visitatori del sito (www.izslt.it), in osservanza al disposto di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articolo 54.
5. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del dirigente della Direzione gestione risorse umane all'Albo, in tutte le sedi separate dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi è inviata alle Organizzazioni Sindacali.
6. Copia dei bandi è rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica direttamente presso gli uffici competenti dell'Istituto a tutti coloro che ne fanno richiesta.
7. Con la deliberazione che dispone in caso di concorsi interni o esterni, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, o all'ammissione con riserva di tutti i concorrenti, che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, è dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

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

Articolo 10

Ammissione dei candidati al concorso

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato presenti domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.
2. Sono dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro che hanno presentato domanda fuori dai termini disposti o che non hanno sottoscritto la domanda stessa o che non hanno allegato la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.
3. Può essere stabilito nel bando di concorso che la mancata allegazione della tassa di concorso è oggetto di integrazione all'atto dello svolgimento della prima prova di concorso, quale condizione per poter sostenere l'esame.
4. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1, 2 e 3 è di competenza della Direzione gestione risorse umane.

5. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva sono trasmesse agli stessi a mezzo posta elettronica, nei modi previsti dal D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 o, solo nell'impossibilità dell'utilizzo di tale mezzo, attraverso il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Gli elenchi dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso nel rispetto dei commi 1, 2 e 3 sono redatti con procedura informatica e contengono cognome, nome, data e luogo di nascita.
7. I candidati che risultano dall'elenco, di cui al 6° comma precedente, sono dichiarati ammessi con riserva in modo tempestivo, rispetto ai termini del concorso, con determina del dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane.
8. Le deliberazioni, adottate in proposito sono trasmesse in copia, dal dirigente della Direzione gestione risorse umane al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.
9. Prima della nomina dei vincitori di concorso è sciolta la riserva di ammissione di tutti coloro, che hanno superato tutte le prove di esame e risultano i primi in graduatoria.
10. Tale verifica è effettuata in base alla documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di concorso e fatta pervenire all'Ente, entro la data fissa stabilita nel bando o entro il termine comunicato in altra forma.
11. I concorrenti risultati vincitori consegnano i seguenti documenti:
- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nell'Istituto;
 - b) certificato di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
 - e) titolo di studio richiesto dal bando e patente (se richiesta) o altri titoli;
 - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulta la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile), se tale situazione è richiesta nel bando;
 - g) certificato di idoneità fisica all'impiego;
 - h) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;
 - i) altri documenti eventualmente prescritti da specifiche norme di legge.
12. La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.
13. La documentazione relativa ai punti d) e e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.
14. L'Amministrazione ricorre ai controlli di cui all'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti, sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in materia di sanzioni penali.
15. La Direzione Gestione Risorse Umane istruisce il procedimento di verifica per ciascun candidato risultato tra i primi in graduatoria e, pertanto, tra gli ipotetici vincitori di concorso, compilando una *scheda di controllo* in relazione ai documenti, di cui al comma 11, precedente.
16. Ove nel corso della istruttoria si riscontra la carenza di uno dei requisiti dichiarati, il candidato perde i benefici conseguiti, in seguito alle dichiarazioni stesse e l'Amministrazione compie le attività conseguenti, come previste dalle leggi vigenti. Di tale situazione si dà atto con determina del dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane.

17. L'istruttoria è completata entro i termini previsti per l'assunzione, dal bando o da altri atti dell'Amministrazione.

Articolo 11

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno dei Paesi dell'Unione Europea);
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 se tale situazione è richiesta nel bando;
- e) titolo di studio e altri titoli richiesti;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale;

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione.

- h) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- i) il pagamento della tassa di concorso di importo pari a €. 10,33, sul conto corrente postale dell'ente, intestato alla Tesoreria dell' Istituto, indicante, sul retro del bollettino postale, la causale del versamento " tassa concorso ";

l) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

2. Con apposito provvedimento del dirigente del Direttore generale, sono stabiliti, di volta in volta, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni e/o dottorati di ricerca universitari, od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali (limiti massimi di età, requisiti fisici - altezza, piena funzionalità visiva e uditiva piena funzionalità degli arti superiori ed inferiori - e psichici);
- e) certificazioni particolari per le categorie protette.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali sono posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che è direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

7. I concorrenti, che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

8. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda è documentato dal vincitore, entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, sono posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro, che sono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

10. Per le assunzioni a tempo determinato la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti, non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti, che è effettuata a cura della Direzione Gestione Risorse Umane, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Articolo 12

Domanda di partecipazione e documenti

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti presentano domanda di partecipazione, usando il modello, che è allegato al bando di concorso o comunque, se previsto dal bando stesso, secondo lo schema e tutti i contenuti dello stesso, indirizzata, come da modello e nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita,
- b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito, nonché eventuale indirizzo di posta elettronica se posseduto;
- c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
- d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 della D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (Art. 5 commi 4° e 5°, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487);
- f) di allegare la ricevuta della tassa di concorso di €. 10,33;
- g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
- h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli, indicandone il numero dei documenti;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove e la previsione dei tempi aggiuntivi.

2. La domanda è firmata dal concorrente quale requisito essenziale.

3. A corredo della domanda i concorrenti allegano:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di €. 10,33 versata nel c/c postale intestato alla Tesoreria dell'Istituto con a retro la causale del versamento.
- b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5 - comma 4° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le cui certificazioni sono richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
- c) per i concorsi, che prevedono la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva, è completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si dà luogo alla loro valutazione.

Articolo 13

Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente o per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all' Istituto zooprofilattico delle regioni Lazio e Toscana –

Direzione gestione risorse umane , escluso qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato dal bando. Per le domande consegnate a mano, l'Istituto rilascerà al concorrente apposita ricevuta di ricevimento.

2. Nel caso che il termine ultimo coincide con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nella ipotesi in cui la domanda è inoltrata a mezzo del servizio postale, nell'eventualità che il termine ultimo coincide con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda è allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale è effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. Le modalità suddette sono osservate, anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale è effettuata la spedizione, fa fede, ai fini dell'osservanza del termine, ultimo fissato nel bando di concorso.

7. I candidati diversamente abili nella domanda di partecipazione al concorso devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. In proposito decide la commissione giudicatrice, come per la valutazione delle prove di esame, con eventuale ricorso al parere di strutture sanitarie pubbliche.

Articolo 14

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che nel corso del procedimento di concorso risulta necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o alle allegazioni alla stessa, in fase precedente alla verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al posto messo a concorso, che è svolta, secondo le regole di cui di cui al presente regolamento, ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - è invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente al ricevente la domanda di partecipazione al concorso, come indicato nel bando di concorso stesso - a mezzo fax o con trasmissione telematica con le modalità di cui all'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o con raccomandata A. R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio.

3. Il mancato perfezionamento, in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato, per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione del concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti avvengono, se specificato nella richiesta, lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, sono presentate conformemente alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

Articolo 15

Concorsi interni e speciali

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 3 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti già inquadrati in dotazione organica presso l'Ente, tenendo conto della deroga di cui al comma 6 e 8 del medesimo articolo e fatte salve norme di legge speciale per particolari situazioni di precariato, che consentono deroghe alle norme generali..
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni, salvo quanto stabilito dall'art. 3 del presente regolamento.
3. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.
- 4, in quanto pertinenti e se specificate nel bando.

CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Articolo 16

Composizione e nomina

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata con deliberazione del Direttore generale ed è composta da 3 membri oltre il segretario.
2. Le Commissioni giudicatrici sono presiedute dal dirigente dell' Istituto o di altri Istituti zooprofilattici sperimentali competente/i per materia e composte da altri due tecnici esperti nelle materie oggetto del procedimento concorsuale, di cui uno, salva motivata impossibilità di reperimento, di sesso femminile. Tali commissari sono scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri enti locali, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, ovvero tra docenti o professionisti esterni all'Ente. Non possono far parte delle commissioni, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.  *art. 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*
3. Nel caso in cui il procedimento riguardi un posto di qualifica dirigenziale, la presidenza è affidata al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario in relazione alle specifiche competenze.
4. Alle Commissioni giudicatrici possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l' informatica, per le materie speciali e per le prove di carattere pratico. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 104/92.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla categoria C.
6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati, che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un Segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a Dirigente, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore a D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D o C. Per la sorveglianza all'occorrenza sono utilizzati lavoratori delle diverse categorie.

Articolo 17 VLLI

Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il calendario del procedimento concorsuale, se non già fissato nel bando di concorso, e lo rende pubblico.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti, con i concorrenti ammessi con il provvedimento del dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori sono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuove la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la sostituzione è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

4. Nel caso che un componente è assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente informa il dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane, affinché promuove la decadenza dell'incarico e la sostituzione del membro.

La decadenza dell'incarico è disposta con provvedimento del Direttore Generale su proposta del dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane.

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

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

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che cessa, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche, che hanno dato luogo alla nomina, per compimento del mandato o per cessazione del servizio dei dirigenti e funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

Articolo 18

Compensi ai componenti della Commissione e al Segretario

1. A ciascun componente delle Commissioni esaminatrici è corrisposto, per ogni tipo di selezione pubblica, un compenso base differenziato in relazione alle varie categorie cui appartengono i posti da coprire, nonché un compenso integrativo correlato al numero dei concorrenti, fatte salve le vigenti disposizioni limitative legislative che contrattuali.

Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso per ogni giorno di presenza alle prove pratiche.

2. La misura dei compensi è stabilita per tutti i tipi di concorso con deliberazione del Direttore Generale, tenendo conto dei compensi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995 ed aggiornata ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT.

3. Ai membri, che non sono dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo, anche le tariffe ACI per i trasporti, come previsto da decreto ministeriale annuale.

Articolo 19

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come previsto nel Regolamento sul diritto di accesso agli atti predisposto da questo Ente.

Articolo 20

Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane, relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo posta elettronica, o attraverso fax o con lettera raccomandata, spediti almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane, tramite il Segretario della Commissione stessa, copia del provvedimento relativo all'ammissione o ammissione con riserva dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi o ammessi con riserva al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. Ove uno dei commissari riscontra la sussistenza di cause, che rendono inopportuno lo svolgimento dell'incarico ricevuto (cause di incompatibilità) lo comunica tempestivamente al Presidente della commissione il quale lo comunica o al Dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane per la relativa sostituzione.

4. All'atto della comunicazione di nomina della commissione sono resi noti, ove possibile, i nomi dei candidati, al fine di un pronto riscontro, da parte dei commissari della insussistenza di cause di incompatibilità prima dell'accettazione dell'incarico.

5. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso se non già visionato, verificano l'eventuale

esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

6. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi si assenta temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione è fatto constare nel verbale.

7. L'ordine dei lavori della Commissione obbligatoriamente segue la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 21;

b) determinazione delle date nelle quali sono effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX e delle sedi in cui le stesse sono tenute) se non già determinato;

c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico (se trattasi di prove a quiz il procedimento può essere affidato a ditta specializzata);

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti, che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dalla registrazione giornaliera dei presenti effettuato all'inizio delle prove. Per i concorrenti, che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non è effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente è compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda è firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario ed è allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale è riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale o a quella pratica operativa;

f) effettuazione delle prove orali o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti, che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti, che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui ai successivi articoli.

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

9. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione, nella stessa seduta o a quella successiva, è esaminato e sottoscritto, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali sono apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli, che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

10. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale si è assentato, lo stesso viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

11. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso specifico allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale sono state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura, che assume, nel caso di specie, carattere concessorio.

12. Nel caso di concorsi con prove a quiz gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz, selettive, non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 21

Criteri generali per la valutazione di titoli

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si procede alla correzione dei relativi elaborati oppure prima che si svolge l'esame orale.

2. La commissione per la valutazione dei titoli per i concorsi del personale non dirigenziale dispone di un punteggio complessivo pari a 30 punti, mentre per i concorsi del personale dirigenziale si applica il disposto dell'art. 8 del DPR 27 marzo 2001, n. 483.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli è dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

Articolo 22

Valutazione dei titoli di studio

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - è effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

Il punteggio è ripartito come appresso:

CLASSE A - titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso: Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, non dà luogo all'attribuzione di punteggio.

CLASSE B - titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto:

Il punteggio assegnato alla classe è attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulta attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso. Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi è tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C - titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto: Il punteggio assegnato alla classe è attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che hanno preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

Articolo 23

Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - è effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali, previsti dal presente articolo.
2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo è ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.
3. La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.
4. E' ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari, IRCCS; Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.
5. I servizi a tempo indeterminato o a tempo determinato o le prestazioni di consulenza, o le collaborazioni coordinate e continuative e/o a progetto, prestati presso gli Istituti zooprofilattici sperimentali sono aumentati del 20%.
6. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici, che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il raffronto è effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
7. I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private sono valutati nei concorsi ai posti della categoria direttiva o dirigenziale. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò è espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, sono riportate nei bandi di concorso alla categoria di riferimento e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritiene che la Commissione Giudicatrice valuta i servizi stessi.
8. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
9. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultano inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.
10. Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

Articolo 24

Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - è effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, master, specializzazioni, ecc.), ad eccezione di quelli utilizzati per l'ammissione;
- c) dottorati di ricerca universitari attinenti all'oggetto del concorso, ad eccezione di quelli utilizzati per l'ammissione;
- d) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati, dei corsi di perfezionamento od aggiornamento, di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma, è effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole universitarie, dei quali è pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione, che presso gli stessi è conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Articolo 25

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - è effettuata dalla Commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non ha già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli;
- c) dell'attività di ricerca svolta presso i laboratori degli Istituti zooprofilattici.

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

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 26

Prove d'esame – modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
 2. Le prove previste dal bando di concorso hanno carattere di:
 - a) prove scritte teorico - dottrinali, teorico - pratiche, pratico - operative;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
- Per le prove di cui sopra, la Commissione dispone di punti 30 per la prova scritta, di punti 20 per la prova pratica e di 20 per la prova orale.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 40.
 4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso è comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova, mediante pubblicazione su *apposito spazio sul sito web dell'Istituto*.
 5. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte è fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità, di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni, con pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
 6. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove, tiene conto che il loro completamento avviene nel più breve tempo possibile, al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti, stabilito in mesi 6 dalla scadenza della pubblicazione del bando.
 7. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4° i concorrenti sono avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
 8. Nello stesso avviso essi sono avvertiti che durante le prove di esame scritte – a giudizio insindacabile della commissione -potrà essere permesso consultare esclusivamente testi di leggi non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.
 9. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che possono essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti.
 10. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o è trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, è escluso dal concorso.
 11. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sul sito web.
 12. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
 13. 1. La persona handicappata sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Articolo 27

Prove scritte – contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, nel locale dove sono tenute le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità, di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione tiene conto che:
 - a) le prove scritte teorico - dottrinali consentono al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici, dottrinali pratici ed operativi delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi o quesiti multipli a risposta sintetica, che consentono la più ampia esposizione, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b) con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, di computer o di esecuzione al terminale e quant'altro.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulta possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare è effettuata con modalità, che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non sono autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere e sono di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata è annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali si concludono entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Articolo 28

Prove scritte svolgimento

1. L'Istituto, su richiesta del Presidente della Commissione, mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo è di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. 3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che è la stessa per tutte le sedi.

4. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò è fatto constare a verbale.

5. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) quattro fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che ne possono essere richiesti altri e che tutti si restituiscono inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la contiene. I concorrenti sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura con colla (auto incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non è apposta iscrizione o segno alcuno, è inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale sono racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità, che rendono possibile l'identificazione.

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

telefonini e di ogni altro mezzo di comunicazione. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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

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

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scade il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò è dato atto a verbale, nel quale sono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando, al verbale stesso, gli originali degli atti, sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti tengono un contegno corretto, operando in silenzio, non comunicando fra di loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova restano nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno due Commissari, i quali vigilano che tutte le modalità prescritte sono osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che sono in possesso di testi non consentiti o che stanno copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna, ai Commissari presenti in sala, senza chiuderlo il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non e la busta interna nella quale, previo ulteriore riconoscimento da parte della Commissione, viene inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione, la stessa viene chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta, che non è stata preventivamente chiusa dal concorrente.

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

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

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

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili, che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ciò *ope legis* non altera la *par condicio*.

20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.

Articolo 29

Prove scritte - valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non sono state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda è annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante è registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultano:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco è firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette è fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale sono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che è allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati, che hanno riportato, in ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
10. Qualora, si applica la procedura di cui all'art. 28, comma 20° precedente, il punteggio è comunque rapportato ai 30/30 necessari per superare la prova scritta ed essere ammessi a quella orale.

Articolo 30

Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso da pubblicarsi sul sito web 20 giorni prima della data fissata per la prova o termine diverso, stabilito dal bando di concorso, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati, che non hanno conseguito la votazione minima di 21/30, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Per le comunicazioni di cui al comma precedente, il Segretario della Commissione esegue le indicazioni del Presidente della Commissione e fa in modo che l'Amministrazione metta a disposizione ogni mezzo occorrente al fine, per il rispetto della normativa vigente.

Articolo 31

Prova orale – contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione, che tiene conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e sono tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che è uguale per tutti.
4. La Commissione determina prima dell'inizio della prova i quesiti da sottoporre ai candidati, anche in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Ai fini dello svolgimento delle prove orali, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 20/20, si predispongono per ciascun concorrente altrettanti quesiti inerenti le materie definite dal bando di concorso, oltre ad una domanda relativa alle nozioni:

- a) di lingua straniera;
- b) di informatica.

per la predisposizione delle quali intervengono i membri ausiliari della commissione di esame, quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri.

Le domande, quindi, sono inserite in una busta chiusa, tante buste quanti sono i candidati più una ai fini della scelta per consentire estrazione da parte di ciascuno di essi, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario, determinato con l'apporto dei membri ausiliari.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che è affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente ha ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

8. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ciò *ope legis* non altera la *par condicio*.

Articolo 32

Prova pratica applicativa - modalità

1. La prova pratica-applicativa, eventualmente prevista dal bando, deve essere attinente al posto messo a concorso e deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione fornito in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse sono uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio

della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa è ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti sono posti in in pari condizioni operative.

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

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

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente ha ottenuto una votazione minima non inferiore a 14/20.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ciò *ope legis* non altera la *par condicio*.

Articolo 33

Prove orali e pratiche applicative: norme comuni

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

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione è sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti, che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, la suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa attraverso il sito web istituzionale.

4. Il concorrente, che non si presenta alla prova orale o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che è impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data della prova.

5. E' in facoltà della Commissione di esame di concorso valutare se accogliere e dare validità ai certificati medici dei concorrenti che non si possono presentare a sostenere l'esame orale, prevedendo la sessione malati, previo accordo con l'Amministrazione ai fini organizzativi. La sessione malati non è assolutamente prevista per le prove scritte e per quelle pratiche. Decisione diversa, da quest'ultima previsione, può essere adottata soltanto previa autorizzazione del Direttore generale.

CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 34

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, diversamente abili o giuridicamente protetti.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con deliberazione del Direttore generale su proposta del Dirigente la Direzione gestione risorse umane.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Istituto e sul sito web istituzionale. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data rendono disponibili.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, 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) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi 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) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9°, Legge n. 191/98).
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Articolo 35

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il dirigente della Direzione gestione risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale è dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, e la trasmette al Direttore Generale.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il dirigente della Direzione gestione risorse umane, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulta necessario restituire gli originali dei verbali, il predetto dirigente effettua copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, alla Direzione gestione risorse umane, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
3. La Direzione gestione risorse umane, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone lo schema di deliberazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale è fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento si prende atto e si approva la graduatoria del concorso.
5. Il dirigente della Direzione gestione risorse umane determina, infine, il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 2° comma del precedente art. 6.

Articolo 36

Deliberazione nomina dei vincitori del concorso

1. Il dirigente della Direzione gestione risorse umane, a conclusione della relazione istruttoria, di cui al precedente art. 35, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti, ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili e predispone la deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria, nella quale sono indicati i vincitori del concorso.

CAPO VIII - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 37

Esito del concorso - comunicazione

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione sul sito web.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con la lettera raccomandata A/R, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito o in altro termine stabilito da bando di concorso, i seguenti documenti:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nell'Istituto;
- b) certificato di nascita;
- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile), se tale situazione è richiesta nel bando;
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate:
 - La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità.
 - La documentazione relativa ai punti d) ed e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato.
 - L'amministrazione ricorre ai controlli di cui all'art. 71 e seguenti, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni; perciò, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali;
 - Certificato di idoneità fisica all'impiego;
 - Altri documenti previsti dalle vigenti norme di legge.

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

Articolo 38

Assunzione in servizio - decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera, che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., è notificata al concorrente la data nella quale lo stesso si presenta per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio è sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 37 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente, che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente della Direzione gestione risorse umane .

Articolo 39

Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'esperienza in prova, la cui durata è stabilita come segue:
 - a) due mesi per le categorie A e B;
 - b) sei mesi per le restanti categorie B3, C, D, D3 e Dirigenti;
 - c) periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.
2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti, che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale, presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 38. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del dirigente della Direzione gestione risorse umane, che tiene conto della relazione del responsabile della Direzione dell'Istituto presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti o Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
8. Durante il periodo il dipendente può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
9. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro è risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di pertinenza dei responsabili di ciascuna Direzione e agli Organi dell'Ente.
11. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 40

Reclutamento tramite Centro per l'impiego

- 1 Per le procedure di assunzione, mediante il Centro per l'impiego competente, s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. L'Istituto osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, di norma entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dal bando, con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, (nel cui ambito ricade l'amministrazione), alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 .
4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente Regolamento;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente sceglie quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto è distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove sono valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento è previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrono tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentono di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove sono valutate ed assegnate le relative votazioni.
7. Alla sostituzione dei lavoratori, che non hanno risposto alla convocazione o non hanno superato le prove o non hanno accettato la designazione ovvero non sono più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo

l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

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

Articolo 41

Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 42

Assunzioni a tempo determinato

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto del d.lgs. 06 settembre 2001, n. 368 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratta di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di mesi _____ non rinnovabili;
- e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Istituto, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché sono avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti determina il fabbisogno triennale di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del d.lgs.30

marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
6. In tutti i casi in cui il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere è motivato.
9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratta di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non è possibile applicare il disposto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il

dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulta in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.

- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

11. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

12. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dal d.lgs 06 settembre 2001, n. 368.

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

14. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

15. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine supera i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore è informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/1987, in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

16. Il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenta nel termine prescritto o che, non risulta in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

Articolo 43

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, stipulato il 14/09/2000 e degli artt 35, comma 7°, e 36 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della legge 24 aprile 1989, n. 144, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6° comma e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa a qualsiasi titolo o anche per motivi sindacali.

1. S'applicano le disposizioni dell'art. 35, comma 7°, e 36 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, come dettagliate ai successivi articoli, anche per i contratti di formazione e lavoro.

CAPO XI NORME FINALI

Articolo 44

Norme transitorie

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui è stata deliberata l'indizione, in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e il dirigente della Direzione gestione risorse umane, osservando le norme predette, ne verifica la correttezza e predispone gli atti per la nomina dei vincitori da parte della Direzione Generale, esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
2. I concorsi già indetti e per i quali le prove concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati a giudizio insindacabile del Direttore generale.

Articolo 45

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Direttore Generale, entrerà in vigore il primo del mese successivo alla sua pubblicazione.
2. Con effetto dalla entrata in vigore sono abrogate le norme regolamentari che risultassero in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

FAC SIMILE
DI DOMANDA
compilare a stampatello

ALLEGATO A

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE DELLE REGIONI
LAZIO E TOSCANA
DIREZIONE GESTIONE RISORSE
UMANE VIA APPIA NUOVA
00178 ROMA

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. _____ DI _____ - CAT. _____, A
TEMPO _____ DI CUI ALLA DELIBERA N. _____ DEL _____;
IL SOTTOSCRITTO _____

CHIEDE

DI PARTECIPARE AL CONCORSO IN OGGETTO INDETTO DALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA E A TAL FINE

DICHIARA,

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, QUANTO SEGUE:

Nome			
Cognome			
di essere nato a		Il	

DI ESSERE RISIEDERE IN:

Via o piazza			
Città	C.A.P.	Prov.	
Tel.	e-mail		

CHE IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO E' (SE DIVERSO DALLA RESIDENZA):

Via o piazza			
Città	C.A.P.	Prov.	
Tel./fax	e-mail		

(RISPONDERE CON LA CROCETTA SI/NO)

	SI	NO	NOTE
1. di aver pagato la tassa di concorso e avere allegato copia della ricevuta del versamento;			
2. di aver preso visione integrale del bando di concorso e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso, nonché di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;			
3. di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;			
4. di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli che intende sottoporre alla valutazione oppure la dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione;			numero dei relativi documenti allegati:
4. di allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (Art.5 commi 4° e 5°, D.P.R. 9 maggio 1994, n.487).			
5. Di scegliere la lingua straniera			

_____, li _____

FIRMA

Il sottoscritto, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per gli adempimenti connessi con la procedura concorsuale..

FIRMA

Data

ALLEGATO B)

TITOLI DI PREFERENZA

(Art.5 commi 4° e 5°, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)

Il/la candidato/a _____

dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue :

L'ordine di preferenza è stabilito nel modo seguente (segnare con una crocetta ciò che interessa):

- ☐ 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
- ☐ 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- ☐ 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- ☐ 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- ☐ 5. Orfani di guerra;
- ☐ 6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
- ☐ 7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- ☐ 8. Feriti in combattimento;
- ☐ 9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- ☐ 10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- ☐ 11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- ☐ 12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- ☐ 13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- ☐ 14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- ☐ 15. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- ☐ 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- ☐ 17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- ☐ 18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- ☐ 19. Invalidi e mutilati civili;
- ☐ 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

li _____

firma

Il sottoscritto, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per gli adempimenti connessi con la procedura concorsuale..

li _____

firma