

CONSIGLIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA

Ufficio di Presidenza

PROPOSTA	34
PROTOCOLLO	2246
DELIBERA	32
LEGISLATURA	VII

Questo giorno di **LUNEDÌ 17 febbraio dell'anno 2003** si è riunito nella residenza di viale Aldo Moro n. 50 l'Ufficio di Presidenza con l'intervento dei Signori:

LA FORGIA ANTONIO	Presidente
ALNI DANIELE	Vicepresidente
DRAGOTTO GIORGIO	Vicepresidente
AMATO ROSALIA	Consigliere-segretaria
BIGNAMI MARCELLO	Consigliere-segretario

Svolge le funzioni di segretario il consigliere **MARCELLO BIGNAMI**.

OGGETTO: Direttiva in materia di accesso agli organici regionali. Attuazione dell'art.15 della L.R. 43/01. (proposta n. 34)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto l'art. 15 della legge Regionale 26 novembre 2001 n. 43 che prevede che la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio stabiliscano congiuntamente con direttiva:

- le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici e le modalità di individuazione dei relativi membri;
- i criteri per la redazione dei bandi;
- le procedure di selezione;
- i criteri di valutazione dell'esperienza professionale laddove richiesta;
- ogni altro aspetto concernente lo svolgimento delle procedure fino all'approvazione della graduatoria.

Visto il "Regolamento in materia di accesso agli organici regionali. Attuazione dell'art. 15 della L.R. 43/01" del 19 dicembre 2002 n. 35 pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 178 del 19/12/02;

Dato atto che per la puntuale definizione dei momenti di approfondimento e di confronto congiunti, nonché per la definizione di alcune linee guida e criteri che orienteranno la fase di prima applicazione del Regolamento, tra l'Amministrazione regionale, le rappresentanze sindacali del comparto e le rappresentanze sindacali della Dirigenza, è stato stabilito che il Regolamento abbia carattere sperimentale per gli anni 2002 e 2003 e debba essere oggetto di verifica entro il termine utile per la programmazione dei fabbisogni professionali dell'anno 2004;

Visto il testo della direttiva che si allega al presente atto e ritenuto di stabilire, anche per uniformare modalità e tempi di applicazione della normativa in materia di accesso all'impiego, che la stessa abbia carattere sperimentale per gli anni 2002 e 2003 e debba essere oggetto di verifica entro il termine utile per la programmazione dei fabbisogni professionali dell'anno 2004, anche al fine di accertarne la congruenza rispetto al previsto CCNL di comparto;

Dato atto che sono state rispettate le vigenti relazioni sindacali, con incontri tecnici di approfondimento e deposito del testo definitivo effettuato in data 28/01/2003;

Dato atto che la Giunta regionale nella seduta del 10.02.2003, ha adottato un provvedimento di analogo contenuto;

Richiamata la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 194 del 12.12.2001

recante: "Direttiva sulle modalità di espressione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 43/01";

Dato atto del parere favorevole espresso da Direttore generale - dr. Pietro Curzio - in merito alla legittimità del presente atto;

Dato atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo - Franco Degli Esposti -, in merito alla regolarità tecnica del presente atto;

a voti unanimi

DELIBERA

- a - di approvare la "Direttiva in materia di accesso agli organici regionali. Attuazione dell'art. 15 della L.R. 43/01" che si allega al presente atto sotto la lettera A) per costituirne parte integrante e sostanziale;
- b - di stabilire che la direttiva ha carattere sperimentale per gli anni 2002 e 2003 e sarà oggetto di verifica entro il termine utile per la programmazione dei fabbisogni professionali dell'anno 2004, anche al fine di accertarne la congruenza rispetto al previsto CCNL di comparto.

Il Consigliere Segretario
Marcello Bignami




Il Presidente
Antonio La Forgia

ALL. A)

**DIRETTIVA IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ORGANICI REGIONALI.
ATTUAZIONE DELL'ART. 15 DELLA L.R. 43/01**

INDICE

PREMESSA

1. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1.1. MODALITA' DI COSTITUZIONE E DI INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI

1.2. DECADENZA

1.3. SOTTOCOMMISSIONI

1.4. COMITATO DI VIGILANZA

1.5. COMPENSI

2. AVVIO DELLE PROCEDURE SELETTIVE

2.1. CONTENUTI DEL BANDO

2.2. POSSESSO DI ULTERIORI REQUISITI

2.3. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

2.4. PUBBLICIZZAZIONE PROCEDURE RIVOLTE AL PERSONALE DELL'ENTE

2.5. ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

2.6. AMMISSIONE CON RISERVA

2.7. TERMINE DEL PROCEDIMENTO

3. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

3.1. AVVIO DEI LAVORI

3.2. PRESELEZIONE

3.3. CORSO-SELEZIONE

3.4. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI ALLE PROVE D'ESAME

- 3.5. PERSONALE DI SORVEGLIANZA
- 3.6. PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE
- 3.7. AUSILII
- 3.8. VALUTAZIONE DELLE PROVE
- 3.9. VALUTAZIONE DEI TITOLI
- 3.10. VALUTAZIONE DI PARTICOLARI ESPERIENZE PROFESSIONALI
- 3.11. SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- 3.12. SVOLGIMENTO DELLE PROVE TECNICHE O PRATICO-ATTITUDINALI
- 3.13. SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI
- 3.14. CONCLUSIONE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

- 4. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA**
- 4.1. FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO
- 4.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
- 4.3. CONTROLLI SUI TITOLI DICHIARATI DAI CANDIDATI
- 4.4. PROCEDURA DI ASSUNZIONE

- 5. DISPOSIZIONI PER PROCEDURE SPECIALI**
- 5.1. ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 56/87
- 5.2. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA L.68/99

PREMESSA

La presente direttiva disciplina l'accesso agli organici regionali in attuazione di quanto disposto, dal comma 2 dell'art. 15 della L.R. 26 novembre 2001 n. 43 (d'ora in avanti "Legge") e del Regolamento 19 dicembre 2002 n. 35 (d'ora in avanti "Regolamento"). Si applica anche agli Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione ai sensi del comma 8 dell'art. 1 del Regolamento.

1. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1.1. MODALITA' DI COSTITUZIONE E DI INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI

Gli esperti che compongono la commissione esaminatrice di cui al Titolo III del Regolamento, sono nominati dal Direttore Generale competente in materia di personale presso la Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio competente. Il provvedimento è adottato d'intesa con il Direttore Generale del Consiglio se le procedure riguardano posizioni lavorative appartenenti ad entrambi gli organici. Se le procedure riguardano posizioni lavorative appartenenti all'organico del Consiglio, il provvedimento è adottato dal Direttore Generale del Consiglio, su proposta del Responsabile del Servizio competente.

Possono essere proposti come membri, previa valutazione dei curricula, funzionari di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione regionale, ovvero soggetti esterni, segnalati da Enti, Associazioni o Organismi consultati a tal fine, o che si siano proposti per lo svolgimento della funzione. I curricula sono valutati con riferimento alle posizioni lavorative oggetto della procedura.

La commissione esaminatrice nelle procedure selettive per l'accesso alla qualifica dirigenziale è composta da 5 membri, di cui uno esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale.

La commissione esaminatrice nelle procedure selettive per l'accesso alle categorie previste dal CCNL di comparto è composta da 3 membri. Nelle procedure selettive per la copertura di posizioni lavorative della categoria D, profilo con posizione economica iniziale D3, uno dei membri è esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale.

Con le stesse modalità previste nel primo capoverso vengono nominati i membri esperti in lingua straniera, informatica o in tecniche di selezione e valutazione del personale che possono integrare, ai sensi del comma 1 dell'art. 10 del Regolamento, la commissione esaminatrice.

Per la Regione le funzioni di Presidente sono svolte da un dirigente regionale anche in quiescenza da non oltre 3 anni. Per gli Enti Pubblici non economici

dipendenti dalla Regione le funzioni di Presidente sono svolte da un dirigente dell'Ente o da un esterno ad esso, in possesso della necessaria esperienza e competenza.

Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente dell'Ente, in possesso di adeguata professionalità, individuato nel provvedimento di nomina della commissione. Qualora il numero dei candidati sia inferiore a 20 le funzioni possono essere attribuite anche ad un membro della commissione.

Nel provvedimento di nomina sono altresì individuati i supplenti dei membri esperti e del segretario. Qualora si rendesse necessaria l'ulteriore sostituzione di un componente o del segretario si procede con le stesse modalità previste per la prima nomina.

I Presidenti ed i segretari nominati sono tenuti a partecipare alle attività formative appositamente previste dall'Amministrazione per lo svolgimento della funzione.

1.2. DECADENZA

Il Direttore Generale che ha provveduto alla nomina è competente a pronunciare la decadenza dall'incarico di membro della commissione esaminatrice, al verificarsi delle situazioni di cui al comma 1 dell'art.13 del Regolamento.

1.3. SOTTOCOMMISSIONI

Se i candidati ammessi alla selezione superano le 1000 unità possono essere nominate, con la stessa modalità prevista per la commissione, una o più sottocommissioni, composte dallo stesso numero di membri della commissione, unico restando il Presidente, oltre ad un segretario aggiunto. I componenti partecipano alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, e svolgono le successive fasi di correzione e valutazione delle prove e dei titoli secondo la ripartizione organizzativa decisa dal Presidente. La graduatoria finale è unica.

1.4. COMITATO DI VIGILANZA

Nel caso in cui le prove di selezione abbiano luogo contestualmente in più sedi il Responsabile del Servizio competente nomina un Comitato che svolge, nelle diverse sedi e limitatamente alla durata delle prove, le stesse attività della Commissione.

I componenti del Comitato si attengono alle disposizioni impartite dal Presidente ed assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione di cui all'art. 11 co.1 del Regolamento.

Eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento delle prove devono essere segnalate alla Commissione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

1.5. COMPENSI

I compensi per i componenti delle commissioni esaminatrici sono disciplinati ai sensi dell'art. 20 L.R. 2/97.

2. AVVIO DELLE PROCEDURE SELETTIVE

2.1. CONTENUTI DEL BANDO

Il provvedimento che avvia la procedura selettiva deve indicare:

- 1 - la tipologia di selezione prevista
- 2 - il numero delle posizioni lavorative o dirigenziali da coprire con la precisazione della relativa classificazione e le specifiche inerenti la professionalità oggetto della selezione
- 3 - il ruolo organico di appartenenza dei posti
- 4 - riserve applicabili
- 5 - requisiti per l'ammissione
- 6 - modalità di svolgimento della procedura selettiva e l'eventuale previsione di una preselezione, con la precisazione del numero massimo dei candidati ammissibili alla prova successiva
- 7 - criteri di ammissione alle prove o al corso-selezione e punteggi attribuibili
- 8 - titoli valutabili e criteri di valutazione
- 9 - costituzione della commissione esaminatrice
- 10 - contenuti e modalità di presentazione della domanda, richiesta di eventuali ausili per i portatori di handicap
11. -termini e modalità per la presentazione di eventuali integrazioni della domanda
- 12 -termine per la presentazione del provvedimento di riconoscimento o equiparazione del titolo di studio conseguito presso Istituti esteri ai sensi del comma 3 5 dell'art.4 del Regolamento
- 13 -modalità di formazione della graduatoria
- 14 -modalità di controllo delle autocertificazioni
- 15 -modalità di comunicazione con i candidati
- 16 -responsabile del procedimento
- 17 -informativa in merito al trattamento dei dati personali
- 18 -ogni altra informazione necessaria per la partecipazione dei soggetti interessati
- 19 -modalità di assunzione e trattamento economico

2.2. POSSESSO DI ULTERIORI REQUISITI

Nelle procedure selettive pubbliche, per la copertura, negli organici regionali, di posizioni della categoria D, profilo di posizione economica iniziale D3, e della qualifica dirigenziale, di norma, è richiesto, in aggiunta ai requisiti previsti dagli articoli 4 e 9 del Regolamento, il possesso di una specifica esperienza professionale.

Nelle procedure selettive rivolte al personale dell'Ente, qualora per la copertura della posizione lavorativa sia richiesto il possesso di uno specifico titolo di studio

o abilitazione, il possesso di un'esperienza professionale dovrà essere considerata esclusivamente nell'ambito dei titoli valutabili, fatta eccezione per la copertura di posizioni lavorative della categoria D, profilo con posizione economica iniziale D3, per le quali il bando potrà anche prevedere, quale ulteriore requisito, il possesso di una specifica esperienza formativa o professionale, come previsto dall'art. 8 comma 7 del Regolamento.

Nelle procedure selettive rivolte al personale dell'Ente, per la copertura delle posizioni lavorative per le quali è ammessa la deroga di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 8 del Regolamento, è sempre richiesto, nel bando, il possesso di una specifica esperienza formativa o professionale.

2.3. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando prevista dall'art. 1 comma 7 del Regolamento.

Nel caso di procedure selettive rivolte al personale dell'Ente detto termine può essere ridotto fino ad un massimo di 15 giorni se le caratteristiche della procedura ed il periodo di svolgimento lo rendono congruo.

E' facoltà dell'Amministrazione prorogare o riaprire il termine fissato nel bando per le procedure selettive pubbliche qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore al doppio dei posti messi a selezione. Il relativo provvedimento deve essere pubblicizzato con le stesse modalità stabilite per il bando. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le dichiarazioni prodotte entro il nuovo termine.

2.4. PUBBLICIZZAZIONE PROCEDURE RIVOLTE AL PERSONALE DELL'ENTE

In aggiunta alle modalità previste dal comma 7 dell'art.1 del Regolamento, le procedure rivolte al personale dell'Ente sono rese note anche mediante invio di comunicazione scritta alle Direzioni generali da notificare ai collaboratori interessati.

Per gli Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, le modalità di pubblicizzazione delle procedure selettive rivolte al personale dell'Ente, saranno indicate nel provvedimento di indizione della procedura.

2.5. ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

Nelle procedure selettive per la progressione verticale per l'accesso a posizioni lavorative della categoria D che prevedano la deroga di cui al comma 5 dell'art. 8

del Regolamento, l'accertamento delle competenze viene disciplinato nel provvedimento che avvia la procedura.

L'accertamento viene effettuato dall'Amministrazione direttamente o avvalendosi di un Soggetto esterno. Consiste in una o più prove finalizzate a verificare il possesso delle competenze di base necessarie per la copertura della posizione lavorativa oggetto della selezione. Le competenze di base sono specificate nel provvedimento di avvio della procedura di selezione. L'esito positivo della verifica costituisce requisito di ammissione alla procedura selettiva.

2.6. AMMISSIONE CON RISERVA

Nelle procedure selettive pubbliche il Responsabile del Servizio competente può ammettere alla prima prova, ivi compresa la preselezione, tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini. Il possesso dei requisiti previsti dal bando sarà, in tale caso, verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei ed ammessi alla prova successiva.

Qualora la domanda risulti totalmente o parzialmente priva della dichiarazione del possesso di taluno dei requisiti, il Responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione all'interessato entro i termini fissati dal bando.

Sono esclusi i candidati che non abbiano presentato l'integrazione richiesta e coloro che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito richiesto dal bando

2.7. TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Le procedure selettive devono essere concluse, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, entro i seguenti termini massimi:

- procedure selettive per l'accesso dall'esterno nelle categorie C e D e nella qualifica dirigenziale: 6 mesi
- procedure selettive per l'accesso dall'esterno nella categoria B: 2 mesi
- procedure selettive rivolte al personale dell'Ente: 4 mesi

Detti termini decorrono dalla data della prima prova, ivi compresa la preselezione, ovvero dall'insediamento della commissione nel caso di selezione nella quale sia prevista solamente la valutazione dei titoli ovvero dalla data della prova finale di profitto nel caso di corso-selezione.

Il termine del procedimento è stabilito dal Responsabile del Servizio competente che ne dispone la comunicazione ai candidati. Può essere motivatamente prorogato.

3. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

3.1. AVVIO DEI LAVORI

I componenti della commissione esaminatrice, prima di iniziare i lavori, prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi e verificano l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento, sottoscrivendo l'apposta dichiarazione e dandone menzione nel verbale. Analoga dichiarazione è sottoscritta dai componenti della sottocommissione, dai membri aggiunti e dai supplenti.

La Commissione avvia i lavori con il seguente ordine:

- A - esamina il bando, le norme regolamentari, gli indirizzi e le direttive impartite in materia;
- B - stabilisce, in relazione al numero delle domande presentate e se non è già stabilito nel bando, se e con quali modalità organizzative svolgere la preselezione;
- C - prende atto del termine massimo previsto per il procedimento e stabilisce, in accordo con il Responsabile del procedimento, il termine per la consegna della graduatoria finale di merito;
- D - stabilisce, se non sono previsti nel bando, il diario e la sede delle prove;
- E - avvia la discussione per definire i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli e per l'espletamento delle prove di selezione.

3.2. PRESELEZIONE

La preselezione, prevista ai sensi dell'art. 3 comma 5 del Regolamento, può essere svolta prima o dopo l'insediamento della commissione esaminatrice.

Nel primo caso sarà espletata da un Soggetto esterno specializzato in selezione del personale individuato dall'Ente con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In tale caso il Soggetto individuato è tenuto al rispetto delle direttive impartite dall'Ente che adotterà adeguate modalità di controllo per assicurare il buon andamento della procedura.

Nel secondo caso la preselezione sarà effettuata dalla commissione direttamente o, qualora lo ritenga opportuno, con il supporto, in tutto o in parte, di un soggetto esterno specializzato la cui individuazione resta di competenza dell'Ente. In tale caso il soggetto individuato è tenuto al rispetto delle direttive impartite dalla commissione che adotterà adeguate modalità di controllo per assicurare il buon andamento della procedura.

I candidati collocati in posizione utile al termine della preselezione sono ammessi alla prova successiva con provvedimento del Responsabile del servizio competente.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale

3.3. CORSO-SELEZIONE

Il corso-selezione consiste nell'effettuazione di un percorso formativo con prove finali di profitto abbinata alla valutazione di titoli o ad ulteriori prove selettive. In relazione alle caratteristiche ed alla complessità della selezione le prove finali di profitto del percorso formativo potranno essere svolte dalla commissione o dal soggetto esterno che ha curato la formazione.

I contenuti e la durata del percorso formativo sono definiti in relazione alle caratteristiche delle posizioni lavorative da coprire.

3.4. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI ALLE PROVE D'ESAME

I candidati vengono convocati, di norma, tramite avviso pubblico sul BUR, da pubblicarsi nella data stabilita nel bando. Qualora il ridotto numero dei candidati lo consenta la convocazione può essere effettuata con comunicazione scritta. Detta convocazione può già essere contenuta nel provvedimento di indizione della procedura selettiva.

Il calendario delle prove deve essere comunicato almeno 20 giorni prima della data di svolgimento delle stesse. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati della sede e dell'orario delle prove.

Per assicurare maggiore celerità al procedimento, la convocazione alla prova scritta o alla prova tecnica o pratico-attitudinale può contenere anche la convocazione alla prova orale, nel rispetto del termine previsto. In relazione all'esiguità del numero dei candidati la commissione può stabilire di effettuare la prova orale nello stesso giorno dedicato alla prova scritta, tecnica o pratico-attitudinale.

Nella predisposizione del calendario delle prove si terrà conto dei giorni festivi e dei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora per cause di forza maggiore non possano svolgersi una o più prove scritte, tecniche o pratico-attitudinali, il Presidente della commissione comunica il rinvio, anche in forma orale, ai candidati presenti. In tal caso il segretario della commissione certifica la presenza dei candidati e gli stessi vengono riconvocati per sostenere la prova secondo il nuovo calendario. Non sono ammessi a sostenere la prova ulteriori candidati.

3.5. PERSONALE DI SORVEGLIANZA

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario la commissione può essere coadiuvata da personale, individuato dal Responsabile del Servizio competente tra il personale dell'Ente o esterni, per l'assistenza e la vigilanza nella sede delle prove. Detto personale osserva le direttive impartite dal Presidente della commissione per gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura selettiva.

3.6. PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

La commissione predispone le prove da sottoporre ai candidati il giorno del loro svolgimento, immediatamente prima del loro inizio. Se la natura della prova non lo consente la commissione può provvedere alla predisposizione delle prove con l'anticipo strettamente necessario adottando modalità idonee a garantirne la segretezza.

Il giorno della prova la commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato o dal personale addetto alla sorveglianza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Prima dell'inizio della prova la commissione determina il tempo massimo per lo svolgimento e lo comunica ai candidati. I candidati vengono inoltre informati che durante la prova:

- 1 - non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con il personale di sorveglianza;
- 2 - è ammessa la consultazione di testi solo se preventivamente autorizzati dalla commissione e possono essere utilizzati solo materiali forniti dalla commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite è escluso dalla prova a giudizio insindacabile della commissione

La commissione informa i candidati delle modalità con cui verranno comunicati gli esiti delle prove, i punteggi riportati e l'ammissione alle prove successive o l'esclusione.

3.7. AUSILII

Per il candidato portatore di handicap che ne abbia fatto richiesta nella domanda di partecipazione e per la candidata in stato di puerperio sono predisposti, a cura dell'Ente, gli ausili ed i presidi logistici necessari per garantire parità di trattamento nel corso delle prove.

La commissione stabilisce, in tal caso, le modalità di svolgimento delle prove e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari secondo criteri di ragionevolezza.

I soggetti addetti all'assistenza sono tenuti a riprodurre fedelmente le indicazioni del candidato e prestano la dichiarazione di mancanza di incompatibilità di cui all'art. 12 del Regolamento.

3.8. VALUTAZIONE DELLE PROVE

La commissione definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, prima della correzione, in modo da garantire uniformità di trattamento. Detti criteri, che devono essere verbalizzati, costituiscono la motivazione dei punteggi attribuiti.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova risulta dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario avente diritto al voto.

In ciascuna prova prevista dal procedimento selettivo, il candidato deve conseguire il punteggio minimo di almeno ventun/trentesimi o equivalente. Nel caso di più prove il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3.9. VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il bando può prevedere la valutazione di titoli culturali e professionali attinenti alla posizione lavorativa oggetto della selezione.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, ivi compreso quello attribuito alle particolari esperienze professionali, non può essere superiore al punteggio massimo complessivamente conseguibile nelle prove d'esame.

Nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami la valutazione dei titoli precede, di norma, le prove d'esame e deve essere comunicata ai candidati prima dell'effettuazione delle prove. E' tuttavia possibile effettuare la valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell'avvio della correzione.

3.10. VALUTAZIONE DI PARTICOLARI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Il bando di concorso può prevedere la valorizzazione di specifiche esperienze professionali maturate, avuto a riferimento l'attività svolta presso l'Ente non oltre gli ultimi 5 anni, in posizione lavorativa rilevata come propedeutica a quella oggetto della selezione.

Il bando di concorso può prevedere altresì la valorizzazione di particolari esperienze professionali svolte presso l'Ente quali: esperienza lavorativa con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche ai sensi dell'art. 46 dello Statuto della Regione Emilia-Romagna e con contratto di formazione lavoro; rapporto di collaborazione coordinata e continuativa; attività espletate con contratto di fornitura di lavoro temporaneo o sulla base di convenzioni, stages e tirocini avviati ai sensi della normativa vigente.

A tal fine il bando di concorso può prevedere l'esclusiva valutazione delle suddette esperienze ovvero l'attribuzione ad esse di un punteggio fino al doppio di quello previsto per analoghe esperienze svolte al di fuori dell'Ente. Il bando articolerà detto punteggio tenuto conto della specificità delle posizioni lavorative oggetto della selezione.

I periodi di servizio civile volontario e di effettivo servizio militare, se relativi ad attività attinenti alle posizioni lavorative oggetto della selezione, sono valutati come servizio prestato presso pubbliche amministrazioni.

I periodi di servizio civile volontario espletati ai sensi della normativa regionale vigente e che abbiano dato luogo alla registrazione della relativa dichiarazione di competenza sul portfolio, possono essere valorizzati, per la copertura di posizioni lavorative attinenti, con l'attribuzione di uno specifico punteggio aggiuntivo.

3.11. SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

La commissione formula almeno una terna di quesiti o tracce numerati, datati e siglati da tutti i componenti della commissione e chiusi ciascuno in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento.

La prova è sorteggiata da uno dei candidati presenti. Il Presidente stabilisce le modalità di comunicazione della prova sorteggiata e di quelle non estratte.

Qualora non si effettui l'immediata correzione degli elaborati, il segretario della commissione provvede alla custodia degli stessi, secondo le indicazioni impartite dal Presidente.

3.12. SVOLGIMENTO DELLE PROVE TECNICHE O PRATICO-ATTITUDINALI

La commissione deve predisporre la prova in modo da assicurare a tutti i candidati l'uso degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni e ogni materiale necessario per lo svolgimento della prova stessa. La prova può svolgersi, se necessario, in più sedi e in date diverse.

Se la natura della prova lo consente, la valutazione può essere effettuata anche al termine della prova da parte di ciascun candidato. In tale caso, al termine di ogni giornata devono essere affissi gli esiti relativi a tutti i candidati esaminati.

Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di espletamento della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

3.13. SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

La commissione stabilisce l'ordine con il quale esaminare i candidati e ne dà comunicazione agli stessi. Detta comunicazione può essere effettuata, se il numero lo consente, anche immediatamente prima dell'inizio della prova.

Le prove si svolgono in locali aperti al pubblico. L'accesso è consentito a tutti i soggetti richiedenti secondo le modalità stabilite dal Presidente.

Il Presidente stabilisce le modalità più idonee per la formulazione di quesiti ai candidati. Il segretario della commissione predispone, per ciascun candidato, una scheda nella quale riportare le domande proposte. Detta scheda sarà firmata per conoscenza dal candidato al termine della prova.

Dopo la prova il pubblico eventualmente presente è invitato ad uscire dalla sala e la commissione procede alla valutazione apponendo il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda ed allegando la stessa al verbale.

Al termine di ogni giornata devono essere affissi gli esiti relativi a tutti i candidati esaminati

3.14. CONCLUSIONE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La commissione formula la graduatoria finale di merito con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato in ciascuna prova.

Nelle procedure selettive ove è prevista la valutazione dei titoli, la graduatoria finale è formata sommando anche il punteggio assegnato ai titoli.

La graduatoria, unitamente ai verbali delle sedute, è trasmessa al Responsabile del procedimento che prende atto delle operazioni e verifica la regolarità del procedimento espletato della commissione stessa.

In caso siano riscontrate delle irregolarità il Responsabile del procedimento rinvia gli atti alla commissione che procede ad un riesame ed assume le decisioni conseguenti. Gli atti sono successivamente trasmessi al Responsabile del Servizio competente, per l'approvazione della graduatoria finale.

4. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

4.1. FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO

Nel caso di candidati classificatisi in graduatoria a parità di punteggio, il Responsabile del procedimento provvede a sciogliere la parità applicando i seguenti titoli di preferenza:

- aver prestato periodi di servizio come "lavoratori socialmente utili" nei limiti e ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art. 12, D. Lgs. 468/97;
- minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della L. 191/98.

Il Responsabile del procedimento verifica la presenza tra gli idonei di candidati aventi diritto alle riserve previste dal bando.

Il Responsabile del Servizio competente applica le riserve, approva la graduatoria finale e dichiara i vincitori.

La graduatoria finale è pubblicata sul Bollettino Ufficiale e sul sito Internet dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sono fatte salve le diverse modalità di notifica previste dal bando.

4.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

E' consentito l'accesso alla documentazione della procedura selettiva nel rispetto della normativa vigente.

L'accesso è differito, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della procedura.

4.3. CONTROLLI SUI TITOLI DICHIARATI DAI CANDIDATI

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono, ai sensi dell'art. 48 del DPR 445/00.

Successivamente all'approvazione della graduatoria verranno effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le modalità ed i criteri stabiliti dall'Amministrazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del DPR.

445/00, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art.75 del DPR 445/00.

4.4. PROCEDURA DI ASSUNZIONE

I vincitori della procedura selettiva sono convocati per l'assunzione in servizio secondo l'ordine della graduatoria finale. Sono invitati a presentare la documentazione necessaria ed a sottoscrivere il contratto individuale nei termini stabiliti dal Contratto Collettivo al momento vigente.

Il candidato che rinuncia all'assunzione o non sottoscrive il contratto individuale nel termine stabilito decade da ogni diritto all'assunzione. Il contratto è risolto se il soggetto interessato non assume servizio, senza giustificato motivo, entro la data fissata.

5. DISPOSIZIONI PER PROCEDURE SPECIALI

5.1 ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 della L. 56/87

Per l'assunzione di lavoratori ai sensi dell'art.16 della L.56/87 l'Ente, previa pubblicizzazione della procedura selettiva, richiede all'Ufficio competente l'avviamento di iscritti nelle liste di collocamento specificando: il titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti; la categoria e la posizione lavorativa di classificazione; la sede di lavoro prevista; i posti riservati ai lavoratori aventi diritto alle riserve, ai sensi della vigente normativa.

Entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, l'Ente convoca i candidati alle prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa. L'assunzione deve essere comunicata all'Ufficio competente entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

5.2. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA L.68/99

L'assunzione obbligatoria dei soggetti disabili avviene tramite richiesta degli iscritti nelle apposite graduatorie all'ufficio competente di avviamento ovvero stipula di convenzioni ai sensi dell'art.11 della L.68/99.

Le prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa devono essere espletate entro 45 giorni dall'avviamento. L'esito deve essere comunicato all'Ufficio competente entro 5 giorni dalla conclusione della prova.