

# *Istituto “Vecchi/Tonelli”*

## **REGOLAMENTO** **SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E** **SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE DEL** **PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

*Approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione prot. 2405/5 del 30.10.2009,  
modificato con Delibera Consiglio di Amm.ne n. 31 del 25.05.2011, e prot. 612/2 del 02.03.2012*

### **INDICE**

#### **TITOLO 1 – Premessa**

**Art.1 – Oggetto**

**Art.2 – Programmazione del fabbisogno di personale**

#### **TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato**

**Art.3 – Modalità**

**Art.4 – Selezioni pubbliche**

**Art.5 – Requisiti generali per l'accesso**

**Art.6 – Bando di selezione pubblica**

**Art.7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

**Art.8 – Modificazione del bando di selezione pubblica**

**Art.9 – Iscrizione alla selezione**

**Art.10 – Domanda di iscrizione**

**Art.11 – Precedenze e preferenze**

**Art.12 – Ammissione alla selezione**

**Art.13 – Selezione**

**Art.14 – Composizione della Commissione**

**Art.15 – Incompatibilità**

**Art.16 – Funzionamento e attività della Commissione**

**Art.17 – Disciplina delle prove**

**Art.18 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

**Art.19 – Correzione delle prove scritte**

**Art.20 – Adempimenti delle prove orali**

**Art.21 – Graduatorie**

**Art.22 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l’Impiego di Modena**

**Art.23 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

***TITOLO 3 – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro***

**Art.24 – Assunzioni a tempo determinato**

**Art.25 – Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

**Art.26 – Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

***TITOLO 4 – Progressioni Verticali***

**Art.27 – Selezioni interne**

**Art.28 – Pubblicazione del bando di selezione interna**

***TITOLO 5 – Accesso alla posizione EP2***

**Art.29 – Requisiti per accedere alla posizione EP2**

**TITOLO 1 – PREMESSA**

**Art.1  
Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina:

1. Le modalità e le procedure di accesso all'Istituto “Vecchi/Tonelli (da ora in poi “V/T”) in applicazione degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali.
3. I requisiti per l’accesso e le tipologie di selezione.
4. Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

**Art.2**  
**Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi "Cd'A"), un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle da coprire con selezioni interne, secondo la procedura di cui all'art. 29 del presente regolamento. I posti da coprire tramite selezioni interne non possono superare il 50% delle posizioni vacanti da ricoprire nell'ambito della stessa categoria e profilo.
2. Qualora in una categoria vi sia un solo posto vacante la copertura avviene tramite selezione pubblica.

**TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato**

**Art. 3**  
**Modalità**

Le modalità di accesso all'Istituzione V/T sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) procedure di mobilità esterna disciplinate dai CNL.

**Art. 4**  
**Selezioni pubbliche**

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è

- opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

## **Art. 5**

### **Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
    - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) compimento del 18° anno di età ed età massima di anni 55.;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'Istituzione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d) di essere in possesso del titolo di studio di cui alla tabella "B" allegata al contratto di lavoro per le Istituzioni di Alta Formazione per il quadriennio normativo 2002-2005 e successive modifiche.
  
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
  
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
  
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
  
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da norma di legge.
  
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta dell'Istituzione al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente

## **Art. 6**

### **Bando di selezione pubblica**

Il bando di selezione viene approvato, con decreto del Presidente sentito il CDA e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dal Cd'A. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte del Cd'A. Il Presidente dovrà presentare il tutto al CDA nella riunione successiva a quella dell'adozione del Decreto.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - f) le materie oggetto delle prove;
  - g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- n) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

## **Art. 7**

### **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo dell'Istituzione, da un minimo di 15 giorni ad un

- massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite il Sito Internet dell'Istituzione.
  3. Il bando viene inoltre pubblicato sul sito <http://a.fam.miur.it/>.
  4. Il Direttore Amministrativo, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

## **Art. 8**

### **Modificazioni del bando di selezione pubblica**

E' facoltà del Presidente, sentito il Direttore Amministrativo, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

## **Art. 9**

### **Iscrizione alla selezione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
  - direttamente presso la segreteria dell'Istituzione
  - tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire alla segreteria dell'Istituzione entro la data stabilita nel bando di selezione
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c bancario della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

## **Art. 10**

### **Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
  - e) idoneità fisica all'impiego;
  - f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
  - g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i) godimento dei diritti politici;
  - j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - m) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione;
  - r) il candidato autorizza l'Istituzione a pubblicare i propri dati sul sito Internet dell'Istituto Vecchi Tonelli per comunicazioni inerenti la selezione.
  
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

## **Art. 11**

### **Precedenze e Preferenze**

#### *Precedenze*

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso

di avvisi di selezione a posti unici.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### *Preferenze*

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i 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, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - p) 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;
  - q) 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 o privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Modena anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
  - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.



6. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## **Art. 12**

### **Ammissione alla selezione**

1. Il Direttore o altro addetto da questi delegato procede all'ammissione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

## **Art. 13**

### **Selezione**

1. La selezione è per esami o per titoli ed esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.


Per le categorie EP e D, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.


Qualora la prova preveda anche la valutazione dei titoli, per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a) Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b) Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
- c) Prova orale o colloquio;

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

 Il Presidente, sentito il Direttore Amministrativo, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

 A tal fine, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, ci si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

## **Art. 14**

### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Presidente.

La Commissione è composta dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo, a seconda della competenza richiesta, e/o da esperti anche non dipendenti dell'Istituzione, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. La commissione nel suo complesso è composta da tre o cinque componenti ed è presieduta da un componente della commissione stessa designato dal Presidente dell'Istituzione.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, sono costituiti appositi Comitati di vigilanza con personale addetto. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato designato dal Direttore Amministrativo o dal Presidente.


## **Art. 15**

### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti del Cd'A, ad eccezione del Direttore per le commissioni ove sia richiesta la sua competenza, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

## **Art. 16**

### **Funzionamento e attività della Commissione**

 I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.15 comma 3, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.  
In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.  
Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art.17**

### **Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art.13 comma 2 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 7/10 o equivalente.
8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.
12. In alternativa alle comunicazioni per iscritto di cui ai commi 10 e 11, il bando di selezione può prevedere la pubblicazione del diario delle prove sul sito Internet dell'Istituzione. Dal giorno della pubblicazione sul sito decorrono i termini indicati nel commi 10 e 11.

### **Art. 18**

#### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

### **Art. 19**

#### **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.  
Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art.13 comma 2, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

## **Art. 20**

### **Adempimenti delle prove orali**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina 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. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche.

## **Art. 21**

### **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e vi allega i verbali e agli atti della selezione.

2. Il Presidente provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.11 e formula la graduatoria definitiva, che viene trasmessa in copia al Cd'A.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L.241/90. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

## **Art. 22**

### **Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego di Modena**

L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Modena, con la seguente procedura:

- a) L'Istituzione V/T formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispose un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dall'Istituzione , compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) L'Istituzione convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) La Commissione giudicatrice , nominata dal Direttore Amministrativo è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti dell'Istituzione e/o dei comuni di Modena e Carpi, tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto dai commi 3, 4 e 5 del punto 1, art. 14.
- f) L'Istituzione comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Istituzione dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

**Art. 23**  
**Assunzioni obbligatorie di lavoratori**  
**appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'accesso al lavoro presso l'Istituzione dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Modena.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.  
Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione del Cd'A, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Direttore Amministrativo con propria determinazione.
3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Per la chiamata numerica, l'Istituzione V/T procede nel seguente modo:
  - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
  - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
  - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
  - e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 22 comma 1 lettera e).
5. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'Istituzione può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.



## **TITOLO 3 – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro**

### **Art. 24**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni specifiche per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una o più delle prove nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente art.26.
3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 23 comma 4 lett. e.
4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'istituzione utilizza graduatorie predisposte dai comuni di Modena e Carpi, ovvero predispone graduatorie sulla base delle domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;
5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 25**

#### **Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

Il Presidente, sentito il CDA predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando.

Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso l'Istituzione V/T.

### **Art. 26**

## **Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale. In caso il personale disponibile ad assumere l'impiego da tali graduatorie risulti insufficiente ad assicurare la pronta e efficace sostituzione degli operatori, la graduatoria potrà essere integrata con altro bando anche prima della scadenza triennale.

In caso un addetto/a risulti inidoneo alla funzione assegnata o non assuma servizio nei termini fissati dalla lettera di chiamata, sarà cancellato dalla graduatoria; la mancata assunzione del servizio, per una sola volta, comporterà la collocazione in coda alla graduatoria.

## **TITOLO 4 – Progressioni Verticali**

### **Art. 27**

#### **Selezioni interne**

Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno o per i profili/posizioni di lavoro di cui all'art.2, comma 3.

L'Istituzione utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art.4 del presente Regolamento.

I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:

- a. è possibile unicamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore;
- b. nel caso di prima progressione effettuata dal dipendente si prescinde dal titolo di studio, tranne quelli previsti per legge;
- c. è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso l'Istituzione o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art.1 del D.Lgs 165/2001, di almeno 2 anni per il passaggio fino alla categoria C e 3 anni per il passaggio alla categoria D. Quando sia richiesto per legge il possesso di un titolo di studio specifico, si prescinde dall'anzianità.
- d. è necessario avere l'idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;
- e. le prove consistono in una prova pratica o scritta e/o in una prova orale;
- f. le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono in quanto compatibili le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato (titolo II del presente regolamento), con esclusione di quanto previsto al punto m dell'art.6 e al punto 4 dell'art. 9.

**Art. 28**  
**Pubblicazione del bando di selezione interna**

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituzione.
2. Il bando è reperibile presso la segreteria amministrativa dell'Istituzione.

Se il bando non indica la data e la sede della selezione queste, una volta definite, vengono comunicate ai candidati almeno 15 gg. prima.

**TITOLO 5 – Accesso alla posizione EP2**

**Art. 29**  
**Requisiti per accedere alla posizione di Direttore Amministrativo.**

Per l'accesso alla qualifica di Direttore Amministrativo sono necessari i seguenti requisiti:

- a) possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, in scienze politiche e sociali e amministrative, in economia e commercio o in ingegneria gestionale; per i laureati successivamente al 2006, necessita anche il possesso del biennio specialistico (Laurea Specialistica o Magistrale) nelle discipline prima citate.
- b) avere ricoperto nella P.A. posizioni di lavoro /incarichi, a tempo determinato o indeterminato, che richiedono il diploma di laurea per almeno 3 anni anche non continuativi, con inquadramento nella categoria D e dirigenziale e/o la posizione EP1/EP2 del contratto di lavoro dell'Alta Formazione Artistica Musicale.