



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

## **REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

*Regolamento approvato con D.C. n. 22 del 29 giugno 2020,  
modificato con D.C. n. 11 del 20 febbraio 2023*

**AltaVita - Istituzioni Riunite di Assistenza - IRA**

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

• Piazzale Mazzini, 14 • 35137 Padova • Tel. 049 8241504 • Fax 049 8241531

• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [presidente@altavita.org](mailto:presidente@altavita.org) • [pec: altavita@legalmail.it](mailto:pec:altavita@legalmail.it)

**ALTAVITA-ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA-I.R.A. – PADOVA**  
*Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB)*

# **REGOLAMENTO**

## ***DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE***

### **CAPO 1^ – Principi generali e modalità di reclutamento del personale**

#### **ARTICOLO 1 – Oggetto della disciplina**

1.– Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A., di seguito AltaVita, nel rispetto dei principi e della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 2 – Programma delle assunzioni**

1.– Il Consiglio di Amministrazione predispone annualmente, previa informazione alle OO.SS. e alla RSU, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

2.– Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti a tempo indeterminato previsti dalla dotazione organica, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e, quindi, le procedure di mobilità di cui agli artt. 19, comma 1-bis e 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001. Le procedure di cui agli artt. 19, comma 1-bis e 30, comma 2-bis vengono attivate attraverso avviso pubblico di mobilità, del quale viene data pubblicità mediante pubblicazione, per trenta giorni consecutivi, sul sito dell'Ente.

#### **ARTICOLO 3 – Principi generali**

1.– L'assunzione alle dipendenze di AltaVita avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure concorsuali/selettive, conformi ai principi del comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L. 12 maggio 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldit  degli stessi candidati con le mansioni da svolgere o per chiamata nominativa per le categorie indicate all'art. 35 comma 2 secondo periodo del D. Lgs. 165/2001, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1999<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Si veda circolare Ministero del Lavoro del 24 novembre 1999, n. 77.

- d) mediante procedure di mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- e) attingendo, previa stipula di apposita convenzione, dalle graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso del candidato utilmente inserito in graduatoria.

2.– Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi di cui all'art. 35 c. 3 del D. Lgs. 165/2001:

- 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 lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3.– Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal competente Dirigente apicale, sulla base del Piano dei fabbisogni di cui all'art. 2.

4.– L'assunzione o l'impiego di lavoratori non può avvenire con la violazione delle norme in vigore, ferma la responsabilità di chi ha operato *contra legem*.

5.– In caso di elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

6.– Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, oltre alle riserve previste da specifiche disposizioni di legge, viene precisata l'eventuale riserva, comunque non superiore al cinquanta per cento per ogni singola procedura selettiva, a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. In caso di concorso per posto unico non opera la riserva.

7.– Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente Regolamento, ai sensi di quanto dispone il D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, che integra le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, cui si rinvia per quanto qui non espressamente previsto e dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

#### **ARTICOLO 4 – Modalità per il reclutamento del personale dipendente**

1.– Il reclutamento del personale, in via ordinaria, avviene mediante una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico;
- b) selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato;
- c) corso-concorso;

- d) selezione per l'assunzione di personale iscritto nelle liste di collocamento per cui è richiesto il solo possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
- e) assunzione di soggetti di cui alla L. 12/05/1999 n. 68 secondo le modalità stabilite dalla legge, come meglio specificato dall'art. 3 c. 1 lett. c) del presente regolamento;
- f) assunzione di responsabili di uffici o servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione a contratto, a sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dell'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi vigente.

2.- AltaVita-IRA, previa stipula di apposita convenzione con altri Enti del medesimo comparto, può procedere ad assunzioni attingendo nominativi di graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti, previa acquisizione del consenso scritto da parte del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

#### **ARTICOLO 5 – Requisiti per l'accesso.**

1.- I requisiti generali per l'ammissione all'impiego sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, aventi i requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174, fatte salve le eccezioni di cui agli artt. 1 e 2 dello stesso provvedimento; non può prescindersi dal requisito del possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale.  
Ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 06/08/2013 n. 97, possono partecipare ai concorsi per la copertura di posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale, i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.  
Possono altresì partecipare i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) età non inferiore a 18 anni e non aver compiuto 65 anni di età. Per i seguenti profili professionali, in relazione alle specifiche mansioni di competenza, è fissato il limite massimo di anni 42 non compiuti, con esclusione di qualsiasi elevazione: Addetto all'assistenza, Manutentore polivalente, Operatore di Appoggio ai Servizi Istituzionali.  
Il Bando di concorso può prevedere deroghe al suddetto limite di età fino alla misura massima del 50% dei posti da ricoprire. Con riferimento ai citati profili non è previsto il limite di età di anni 42 per le selezioni finalizzate alla stipula di contratti a tempo determinato;
- c) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- d) non aver subito condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, a sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di pubblico impiego, nonché non essere stati licenziati da precedenti rapporti di lavoro per giusta causa o giustificato motivo oggettivo;
- e) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) per i candidati di sesso maschile la regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva.

2 – I requisiti specifici per l'accesso ai singoli profili professionali sono:

- a) il titolo di studio, l'esperienza e/o la specializzazione professionale, il possesso di particolari abilitazioni, patenti o attestati o altri eventuali specifici requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili della dotazione organica previsti dal Bando e fatti salvi i requisiti previsti da leggi speciali o dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) l'incondizionata idoneità psicofisica alle specifiche mansioni, accertata a' sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

3 – I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione. Devono, inoltre, essere posseduti, anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

4 – Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

## **CAPO 2^ – Procedure per la copertura di posti a tempo indeterminato**

### **ARTICOLO 6 – Procedura di mobilità per il trasferimento da altra P.A.**

1 – In caso di esito negativo della procedura prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e preliminarmente all'attivazione del concorso pubblico per la copertura dei posti vacanti, è svolta la procedura ai sensi degli artt. 19, comma 1 bis e 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2000, per la mobilità volontaria di personale appartenente ad altre PP.AA., che viene avviata e svolta con le modalità previste dal presente articolo.

2. – Il competente Dirigente apicale emana l'avviso pubblico, aperto per almeno trenta giorni, nel quale vengono evidenziati:

- a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
- b) le modalità di presentazione delle domande e relativo curriculum;
- c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
- d) la prova di idoneità da sostenere;
- e) le cause di esclusione.

3.– I dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda di trasferimento, nei termini fissati dal Bando relativo, secondo lo schema predisposto.

4.– La Commissione, nominata dal competente Dirigente apicale, espleta le seguenti attività:

- a) stabilisce il giorno del colloquio;
- b) convoca i candidati;
- c) effettua il colloquio ed esamina il curriculum vitae;
- d) valuta l'idoneità a seguito del colloquio.

### **ARTICOLO 7 – Concorso pubblico.**

1.– I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D e di Dirigente in due prove scritte e in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La

- prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
- b) per i profili professionali delle categorie C, almeno in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
  - c) per i profili professionali della categoria A e B, in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico e in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

#### **ARTICOLO 8 – Contenuto del bando di concorso pubblico.**

- 1.– Il bando di concorso pubblico deve indicare:
- a) il profilo professionale, il numero dei posti messi a concorso, la categoria contrattuale di inquadramento e il trattamento economico;
  - b) la previsione della eventuale riserva a favore del personale interno o a particolari categorie;
  - c) l'eventuale indicazione che la Commissione giudicatrice, in caso di notevole numero di domande di partecipazione, può disporre l'effettuazione di una preselezione dei candidati, eventualmente con la collaborazione di aziende specializzate nella selezione di personale;
  - d) i requisiti generali e specifici per l'ammissione al concorso;
  - e) la modalità di presentazione della domanda;
  - f) il termine di scadenza per la presentazione delle domande che non potrà in nessun caso essere inferiore a 30 gg. dalla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale dell'Ente;
  - g) le dichiarazioni da effettuare nella domanda di partecipazione elencate all'art. 5;
  - h) i titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per le diverse categorie di titoli e le modalità di presentazione degli stessi;
  - i) i documenti che saranno richiesti ai candidati utilmente collocati nella graduatoria all'atto dell'eventuale assunzione;
  - j) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo spese per la partecipazione al concorso;
  - k) la tipologia e il contenuto delle prove e la valutazione minima per il loro superamento;
  - l) il rispetto delle 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;
  - m) la eventuale riserva a favore dei volontari delle FF.AA. ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs. 66/2010.
  - n) il periodo di validità della graduatoria;
  - o) la modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove;
  - p) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio anche con rinvio alla vigente disciplina normativa;
  - q) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - r) l'informativa riguardo le modalità di gestione dei dati personali comunicati dai candidati.
2. – Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.
- 3 – Il bando il concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato. Deve, in ogni caso, essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per almeno trenta giorni ed essere inserito, anche per

estratto, nel B.U.R. Veneto e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Può, inoltre, essere ulteriormente diffuso in relazione a specifiche esigenze che venissero rilevate.

4. – Il competente Dirigente apicale ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini indicati nel Bando ovvero rettificare oppure revocare il concorso, in relazione alle esigenze di AltaVita, con provvedimento motivato.

#### **ARTICOLO 9 – Domanda di ammissione al concorso.**

1. – La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo il modello allegato al Bando, con firma non soggetta ad autenticazione.

2. – La domanda, unitamente alla ricevuta del contributo di concorso, deve pervenire all'Ufficio protocollo dell'Ente, che la riceve nell'orario di apertura al pubblico, inderogabilmente entro la data di scadenza prevista dal Bando. Può essere spedita via posta, via pec o fax o consegnata a mano. Se viene spedita a mezzo del servizio postale dovrà essere inoltrata con raccomandata; in tal caso, ai fini della scadenza del termine, si tiene conto del timbro postale dell'ufficio accettante. In ogni caso, la domanda inviata a mezzo del servizio postale dovrà pervenire entro il termine massimo, perentorio, di 15 giorni dalla data di scadenza del termine previsto dal bando.

3. – Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la personale responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci rese in sede di “autocertificazione” e “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”, secondo quanto previsto dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445:

- a) il nome e cognome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza con possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- f) il possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici per l'ammissione;
- g) il Comune nelle cui nelle liste elettorali risultano iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- j) di non essere stati licenziati da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- k) di essere idonei dal punto di vista psico-fisico all'espletamento delle mansioni del posto da ricoprire;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e/o del servizio di ferma volontaria presso le FF.AA.;
- m) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- n) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legislazione in vigore;
- o) l'eventuale situazione di portatore di handicap e l'eventuale necessità di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92;
- p) il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate le comunicazioni relative al

concorso; in carenza della sopraddezza indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza indicata.

4. – A corredo della domanda i candidati devono allegare:

- a) ricevuta in originale del versamento del contributo spese per la partecipazione al concorso, con le modalità indicate nel Bando, intestata alla Amministrazione dell'Istituto;
- b) fotocopia non autenticata di valido documento di identità.

5. – E', inoltre, facoltà del candidato, a pena di mancata valutazione, dichiarare nella domanda, ovvero allegare alla stessa, idonea certificazione riguardo:

- a) il punteggio riportato nel titolo di studio richiesto, il possesso di eventuali altri titoli di studio con i punteggi relativi, le pubblicazioni, la partecipazioni a corsi di specializzazione formazione, convegni e ogni altra circostanza che il candidato ritenga opportuno far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- b) le esperienze lavorative maturate sotto qualsiasi forma; in tal caso vanno esattamente indicati l'eventuale datore di lavoro, il periodo e la tipologia dell'attività, se è stata svolta a tempo pieno o parziale e ogni altro elemento utile a qualificare l'esperienza lavorativa. Inoltre, nel caso di servizio presso datori di lavoro privati, deve essere esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda, il CCNL di riferimento;
- c) il curriculum personale debitamente documentato, datato e sottoscritto (la firma del candidato non deve essere autenticata).

6 – La documentazione di cui al comma 5 del presente articolo, se allegata alla domanda, deve essere prodotta in originale, in copia autenticata o comunque regolarmente prodotta, a'sensi della vigente normativa sulla semplificazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

#### **ARTICOLO 10 – Esame ammissibilità domande di partecipazione al concorso.**

1. – L'adozione di tutti gli atti relativi alla ammissibilità delle domande di partecipazione al concorso spettano al competente Dirigente apicale. In particolare:

- a) accerta che le domande siano pervenute nei termini, siano redatte nella forma richiesta, che i candidati siano in possesso dei requisiti previsti, contengano le dichiarazioni e la documentazione richieste conformemente a quanto previsto dal Bando;
- b) previa eventuale regolarizzazione delle domande, dichiara l'ammissione dei candidati al concorso ovvero ne dichiara l'esclusione.

2.– In caso di accertata omissione o imperfezione nelle dichiarazioni da rendere nella domanda di ammissione, ovvero di mancata presentazione della ricevuta del contributo spese per la partecipazione al concorso, il concorrente viene invitato, a pena di esclusione dal concorso, a provvedere alla regolarizzazione entro il termine perentorio che viene assegnato. In ogni caso, la regolarizzazione, se inviata a mezzo del servizio postale, dovrà pervenire entro il termine, perentorio, di sette giorni dalla data di scadenza del termine concesso al concorrente.

3 – L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del candidato;
- c) mancata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) mancanza di uno o più dei requisiti indicati dall'art. 5;

- e) mancanza della firma di sottoscrizione della domanda;
- f) mancata regolarizzazione della domanda a' sensi del comma 2 del presente articolo.

4. – L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, deve essere partecipata agli interessati con lettera raccomandata ovvero PEC.

### **CAPO 3^ – La Commissione giudicatrice**

#### **ARTICOLO 11 – Nomina e composizione della Commissione giudicatrice**

1 – La scelta dei componenti la Commissione giudicatrice delle procedure previste dal presente Regolamento è effettuata, con atto del competente Dirigente apicale tra esperti delle materie oggetto del concorso; almeno un terzo dei posti, è riservata alla componente femminile. La sua composizione è la seguente:

- Segretario/Direttore Generale o Dirigente o Funzionario di AltaVita – IRA, ovvero Dirigente di altro Ente pubblico con funzioni di Presidente;
- due Componenti scelti tra il personale dipendente di pubbliche amministrazioni o aziende private o liberi professionisti.

2 – I componenti devono essere inquadrati in categoria o svolgere mansioni non inferiori a quella del posto da ricoprire.

3 – Il Segretario della Commissione viene scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento non inferiore a quello della categoria B, posizione iniziale B3, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.

4 – Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte e dei Consigli regionali provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali o a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti o movimenti politici, associazioni sindacali o di rappresentanza di lavoratori o di Associazioni professionali comunque denominati, i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione). Non possono, inoltre, contemporaneamente, far parte della stessa Commissione parenti o affini fino al 4^ grado e coloro che, negli stessi gradi, siano parenti o affini di qualcuno dei concorrenti.

5 – Spetta al competente Dirigente apicale integrare la Commissione con ulteriori componenti esperti in materia informatica, di lingua straniera o in altre particolari materie ovvero nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove psicoattitudinali, cui pure si applicano le disposizioni di cui al 4^ comma.

6 – Possono, inoltre, essere nominati membri supplenti, a cui si applicano le disposizioni di cui al comma 4, per i casi di grave e documentato impedimento di taluno dei Componenti e può essere incaricato del personale aggiuntivo di vigilanza per il regolare svolgimento delle prove in caso di partecipazione numerosa.

7 – Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dai pubblici uffici.

8 – La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salva la cessazione di uno o più membri. In tal caso, se non sono già stati nominati membri supplenti, a cui si applicano le disposizioni di cui al comma 5, il competente Dirigente apicale procede alla reintegrazione della Commissione senza che siano da ripetersi le operazioni già espletate, delle quali viene presa conoscenza da parte del sostituto. Se quest'ultimo dovesse rilevare, negli atti già compiuti, delle irregolarità deve farle riportare nel verbale dei lavori della Commissione. Nel verbale, in ogni caso, deve essere dato atto dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del sostituto delle operazioni già espletate.

#### **ARTICOLO 12 – Funzionamento della Commissione giudicatrice**

1 – La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) in occasione del suc insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
- d) nella fissazione del calendario, delle modalità e del luogo delle prove;
- e) nella predisposizione, correzione e valutazione delle prove;
- f) nella formulazione della graduatoria di merito.

2 – I membri aggregati devono, inderogabilmente, essere presenti nelle fasi, che li riguardano direttamente, di cui al punto e) del comma 1 del presente articolo.

3 – I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine, per la presentazione delle domande, stabilito dal bando. Devono concludersi il più presto possibile e, comunque, entro sei mesi dalla data della prima convocazione, fatte salve particolari circostanze adeguatamente motivate nel Verbale dei lavori della Commissione.

4 – All'atto dell'insediamento della Commissione, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, i Componenti, e gli eventuali aggregati, danno atto dell'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 11 comma 4 del presente Regolamento. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. In tal caso le operazioni effettuate fino a quel momento sono annullate.

5 – La Commissione delibera con la presenza di tutti i componenti, con voti palesi, a maggioranza e non è ammessa l'astensione. I componenti aggiuntivi esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche o in altre particolari materie, non hanno diritto di voto.

6 – Il Segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **ARTICOLO 13 – Compenso della Commissione giudicatrice**

Al Presidente, ai Componenti, al Segretario e agli Aggregati delle Commissioni giudicatrici dei concorsi, dipendenti di AltaVita-IRA, svolgono le attività previste dal presente Regolamento in orario di servizio e senza ricevere alcun compenso. Per i componenti esterni viene corrisposto un compenso nella misura prevista con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'ente e spetta, altresì, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla

vigente normativa prevista per il personale dipendente.

## **CAPO 4^ – Criteri di valutazione della Commissione giudicatrice**

### **ARTICOLO 14 – Determinazione dei criteri di valutazione**

1 – La Commissione determina, nella sua prima seduta, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove scritte e orale con riferimento ai criteri generali riportati nel bando di concorso che dovranno essere formalizzati nel relativo verbale.

I criteri di valutazione devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente prima dello svolgimento delle prove.

2 – La Commissione attribuisce fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova e fino a 10 punti per i titoli.

3 – I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:

- a) titoli di studio: punteggio massimo punti 3,00;
- b) titoli di servizio: punteggio massimo punti 5,00;
- c) titoli vari: punteggio massimo punti 2,00.

I punteggi da assegnare sono distribuiti all'interno delle diverse categorie di titoli tenuto conto del livello di inquadramento dei posti da ricoprire sulla base di autonoma e discrezionale valutazione della Commissione.

4 – I titoli sono valutati a condizione che siano correttamente certificati a' sensi di legge.

5 – La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima della correzione della prova scritta dei candidati che hanno partecipato alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.

6 – Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e precedente/i

- per i profili delle categorie A e B la votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- per i profili delle categorie C e D e per la qualifica unica dirigenziale la votazione di almeno 21/30 o equivalente in ciascuna prova.

La prova orale si intende superata con la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

7 – Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita alla prova orale.

La votazione finale complessiva, per ciascun candidato, è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **ARTICOLO 15 – Valutazione dei titoli di studio e dei titoli di abilitazione professionale**

1 – Il punteggio minimo riportato nei titoli richiesti per l'ammissione al concorso non dà luogo a valutazione.

2 – Possono essere favorevolmente valutati anche titoli di livello superiore o di diverso tipo

rispetto a quello richiesto per l'ammissione a condizione che gli stessi costituiscano un arricchimento in quanto attinenti alla professionalità dei posti da ricoprire.

3 – L'attribuzione dei punteggi e la valutazione dell'attinenza ai titoli richiesti per l'ammissione è effettuata in modo autonomo e discrezionale dalla Commissione in relazione ai posti da ricoprire con la procedura concorsuale.

#### **ARTICOLO 16 – Valutazione dei titoli di servizio**

1 – I titoli di questa categoria riguardano il servizio reso in posizione di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni o presso privati datori di lavoro o in regime di lavoro autonomo o di libera professione.

2 – Sono oggetto di valutazione i servizi espletati con mansioni di pari o analogo contenuto professionale a quello dei posti messi a concorso; se le mansioni svolte, ferma restando la necessaria attinenza professionale, sono di contenuto superiore o inferiore rispetto a quelle dei posti messi a concorso, i punteggi assegnati sono adeguatamente proporzionati alle corrispondenti posizioni.

3 – La comparazione del contenuto delle mansioni espletate nell'ambito di un comparto contrattuale pubblico diverso ovvero relative a contratti di lavoro applicati nel settore privato, è fatta, anche con criteri analogici, con riferimento alle vigenti declaratorie contrattuali previste dal C.C.N.L. "Funzioni locali".

4 – I servizi resi presso privati datori di lavoro e in regime di lavoro autonomo o di libera professione sono valutabili in quanto, nelle relative certificazioni, siano esattamente riportate la posizione di lavoro e siano dettagliate le mansioni svolte.

5 – I servizi resi in posizione di lavoro a tempo parziale sono valutati in proporzione al contratto individuale di lavoro del concorrente interessato.

6 – Le frazioni di anno di servizio sono conteggiate in ragione mensile, ritenendo tale il periodo di tempo superiore a giorni 15. Non sono conteggiati i periodi di interruzione del servizio per aspettative o altri congedi non retribuiti.

#### **ARTICOLO 17 – Valutazione dei titoli vari**

1 – In questa categoria sono discrezionalmente valutati i titoli non rientranti nelle due precedenti categorie e che comprovino un accrescimento professionale del candidato.

2 – In particolare, possono essere oggetto di valutazione le pubblicazioni, le specializzazioni, le patenti speciali, i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, la partecipazione a convegni, congressi, seminari, purché sia certificato il superamento di una verifica finale, e ogni altro titolo che la Commissione ritenga apprezzabile in relazione alla figura professionale da ricoprire.

## **CAPO 5^ – Le prove concorsuali /di selezione**

### **ARTICOLO 18 – Calendario delle prove**

1 – Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2 – I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove: direttamente con indicazione nel bando di concorso oppure a mezzo lettera raccomandata, ovvero con pubblicazione sulla pagina dedicata del sito istituzionale, comunque almeno 15 gg. prima dell'inizio delle prove scritte e 20 gg. prima di quella orale e devono essere invitati a presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento. Il calendario di tutte le prove può anche essere comunicato congiuntamente, rispettando, pertanto, il termine anzi detto relativamente alla prima prova.

3 – Nella lettera di invito i concorrenti devono essere avvertiti che, durante le prove d'esame potranno utilizzare solamente gli strumenti messi a disposizione dalla Commissione e consultare, qualora espressamente previsto dal Bando, soltanto i testi di legge non commentati o annotati ovvero, per le selezioni relative a profili professionali e tecnici, di determinati manuali o pubblicazioni di carattere tecnico. Con le stesse modalità, tenuto conto della tipologia delle prove, i concorrenti possono essere invitati a presentarsi alle prove con idoneo abbigliamento professionale.

### **ARTICOLO 19 – Generalità**

1 – La determinazione, predisposizione e durata delle prove sono stabilite dalla Commissione, di norma, immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo diversa procedura in relazione alle specifiche caratteristiche della prova, ferme restando le garanzie di segretezza e riservatezza del contenuto delle prove proposte.

2 – Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'impiego.

3 – Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, purché venga richiesto nella domanda di ammissione al concorso.

4 – I concorrenti che, per qualsiasi motivo, non siano presenti al momento dell'appello dei candidati il giorno delle prove si considerano rinunciatari e sono esclusi dalla partecipazione al concorso.

5 – I concorrenti sono ammessi a sostenere le prove previo accertamento dell'identità degli stessi tramite esibizione di valido documento di identità personale o conoscenza diretta di almeno due membri della Commissione, compreso il Segretario.

6 – Nel predisporre le prove di concorso, ciascun Commissario può presentare, il giorno di svolgimento della prova, una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata

almeno la maggioranza assoluta dei componenti la Commissione. Il Commissario dissenziente ha il diritto-dovere di dichiarare il motivo del dissenso nel verbale dei lavori della seduta.

7 – Per ciascuna prova scritta, la Commissione predispone una terna di temi, questionari, test o di altra tipologia prescelta per la prova. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il sorteggio della prova da svolgere è effettuato da uno dei concorrenti prescelto dagli altri. Il concorrente che effettua la scelta e i membri della Commissione appongono la loro firma sul foglio che riporta la prova prescelta.

8 – Quando il numero dei concorrenti ammessi alle prove sia elevato e il Bando pubblico lo prevede, si effettua una preselezione con la collaborazione di aziende specializzate nella selezione del personale

#### **ARTICOLO 20 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1 – All'inizio della prova scritta, vengono consegnate ai candidati due buste, una grande e una più piccola, contenente un foglietto bianco e la cancelleria necessaria. Il candidato, al termine della prova, inserisce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, unitamente alla busta piccola, sigillata dal candidato, contenente il foglietto con riportato il suo nome, cognome e data di nascita. La busta grande viene siglata da almeno due Commissari sui lembi di chiusura. Tutto il materiale assegnato per l'espletamento della prova deve essere restituito alla Commissione.

2 – Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice, né di apporre qualunque segno di riconoscimento che possa servire a riconoscere l'autore dell'elaborato.

3 – E' vietato far uso di carta che non sia vidimata con l'apposizione del timbro dell'Istituto e siglata da almeno due membri della Commissione, fatto salvo sia prescritto l'uso di supporti informatici.

4 – Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, ovvero che consegue o favorisce il risultato delle prove con mezzi fraudolenti, è escluso dal concorso a giudizio insindacabile della Commissione.

5 – La Commissione giudicatrice cura l'osservanza di tali disposizioni e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove, almeno uno dei membri della Commissione e il Segretario della stessa, devono costantemente trovarsi nella sala.

6 – La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere successivamente disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **ARTICOLO 21 – Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

1 – Al termine delle prove scritte la Commissione, se non ritiene di procedere alla immediata valutazione degli elaborati, raccoglie tutte le buste consegnate dai concorrenti, le impacchetta con firma dei Commissari presenti sulle linee di chiusura del pacco, che viene preso in consegna dal

Segretario per la custodia presso il suo ufficio fatto salvo che, il Presidente, per ragioni di opportunità non ritenga di custodirlo altrove.

2 – Alla prosecuzione dei lavori, accertata l'integrità del pacco, la Commissione procede:

- a) alla numerazione delle buste in ordine progressivo e a riportare lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola contenuti nella medesima busta grande;
- b) a riprodurre lo stesso numero in un apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni dei singoli elaborati per ciascun numero registrato;
- c) alla lettura degli elaborati e alla loro contestuale valutazione da parte della Commissione;
- d) ad annotare il voto nell'elenco di cui alla lett. b).

3 – Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state completate interamente con riferimento ad ogni busta aperta.

4 – Al termine della valutazione degli elaborati e della relativa registrazione, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti il foglio con le generalità dei candidati. Sul foglio viene annotato il medesimo numero già apposto sull'elaborato e il nominativo, indicato sullo stesso, viene riportato, in corrispondenza del numero di contrassegno, nell'elenco dei voti, in tal modo risultando identificato l'autore dell'elaborato e abbinata la relativa valutazione.

5 – Vengono ammessi alla eventuale successiva prova scritta o pratica i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio di almeno 21/30 o equivalente. La Commissione ne dà comunicazione ai concorrenti mediante pubblicazione sulla pagina dedicata del sito istituzionale di AltaVita-IRA o, comunque, previa comunicazione ai concorrenti, in altro luogo accessibile.

6 – In caso di adozione di sistemi automatizzati di svolgimento e/o correzione delle prove, ovvero la selezione avvenga tramite il Centro per l'impiego, si applicano le norme di cui sopra, per quanto compatibili.

#### **ARTICOLO 22 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche**

1– La Commissione predispone la prova pratica, in modo tale che tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

2 – Il tempo impiegato da ciascun candidato per ultimare la prova pratica può essere tenuto in considerazione in sede di valutazione della prova stessa.

3 – La Commissione pone in essere i possibili accorgimenti per garantire l'anonimato, compatibilmente con la natura della prova. In ogni caso, l'assegnazione della votazione avviene subito dopo che ciascun concorrente, o gruppo di concorrenti, ha effettuato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato o di altro gruppo di candidati.

4 – Si applicano le disposizioni previste per la prova scritta, se compatibili.

#### **ARTICOLO 23 – Modalità di comunicazione all'ammissione alle prove orali**

La comunicazione ai candidati dell'ammissione alla prova orale è effettuata dalla Commissione con la pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla pagina dedicata del sito istituzionale di

AltaVita, ovvero nel luogo specificato nella lettera di convocazione inviata ai candidati per le prove o, comunque, in altro luogo accessibile preventivamente comunicato.

#### **ARTICOLO 24 – Modalità di svolgimento delle prove orali**

- 1 – Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un’aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
- 2 – Le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell’inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 3 – Immediatamente prima dello svolgimento della prova, la Commissione predispone le domande da sottoporre a ciascun candidato per ciascuna materia d’esame, preparando tanti gruppi di domande quanti sono i candidati più uno. Ogni gruppo di domande viene riportato in un foglio che sarà inserito in una busta sigillata e priva di segni esterni. Nel caso in cui la prova orale debba essere espletata in più sessioni, la Commissione può elaborare all’inizio di ogni sessione una nuova serie di domande, rispettando la stessa procedura.
- 4 – L’ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell’inizio del colloquio. Nel caso in cui il numero degli ammessi alle prove orali sia tale da non consentire la conclusione in un’unica giornata, la Commissione stabilisce il numero di candidati esaminabili per ciascuna giornata dando comunicazione ai candidati delle date in cui ciascuno deve presentarsi.
- 5 – Al momento della prova, ciascun candidato estrae a sorte una busta, e, una volta aperta, apporrà la propria firma sul foglio contenente le domande. Al termine di ciascuna prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa e all’attribuzione del voto, e forma l’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione dei voti riportati da ciascun concorrente.
- 6 – Qualora la prova si svolga in più giornate, è pubblicato, sul sito istituzionale dell’ente, l’elenco, di cui al comma precedente. La pubblicazione sarà effettuata entro l’inizio della successiva seduta.

#### **CAPO 6^ – Approvazione degli atti del concorso ed atti conseguenti**

##### **ARTICOLO 25 – Approvazione degli atti del concorso**

- 1 – La Commissione forma la graduatoria finale di merito, risultante per ciascun concorrente, dalla somma dei punti assegnati, per i titoli e prove, e, a parità di punteggio, dall’applicazione delle preferenze di legge e trasmette i Verbali delle operazioni effettuate al Settore Personale.
2. – La graduatoria del concorso è unica. I posti riservati al personale interno, ove non interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a disposizione degli esterni.
- 3 – Qualora l’Ufficio Personale riscontri irregolarità o siano necessari chiarimenti, gli atti sono rinviati, motivatamente, alla Commissione di concorso.

4 – La Commissione procede ad un riesame degli atti, in relazione alle irregolarità segnalate o ai chiarimenti richiesti e assume, con adeguate motivazioni, le decisioni relative e li trasmette all'Ufficio Personale.

5 – I verbali dei lavori della Commissione giudicatrice sono approvati dal competente Dirigente apicale con proprio provvedimento. La graduatoria finale di merito, unitamente alle tracce delle prove, è pubblicata sulla pagina dei concorsi dell'Ente per almeno 30 giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

6 – Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data della pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'adozione del Bando relativo.

#### **ARTICOLO 26 – Accesso agli atti del concorso**

1 – Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, l'accesso agli atti e documenti delle procedure concorsuali viene differito sino all'approvazione definitiva dei Verbali della Commissione.

2 – Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il trattamento dei dati personali è improntato a trasparenza e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire la partecipazione alla procedura concorsuale e per l'eventuale successiva assunzione.

### **CAPO 7^ – Costituzione rapporto di lavoro**

#### **ARTICOLO 27 – Assunzione dei vincitori**

1 – Ai candidati risultati vincitori del concorso è assegnato il termine, avente decorrenza dal ricevimento della raccomandata o PEC di partecipazione, di giorni 7, per comunicare l'accettazione dell'assunzione con rapporto a tempo indeterminato e il termine di giorni 30 per:

- a) presentare la documentazione prescritta richiesta nella partecipazione di assunzione;
- b) rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165, ovvero esprimere formale opzione per la nuova Amministrazione;
- c) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
- d) assumere effettivo servizio.

E' fatta salva, per l'Ente, la possibilità di differire, per cause particolari, adeguatamente motivate, il termine dell'assunzione.

#### **ARTICOLO 28 – Documenti per l'assunzione**

1 – Ai fini dell'assunzione, sono richiesti tutti i documenti, indicati nel Bando pubblico o Avviso pubblico; per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza italiana e dei diritti politici, nonché le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione alle liste di leva, vengono acquisite direttamente dall'Amministrazione presso i pubblici uffici competenti.

2 – La certificazione della incondizionata idoneità specifica alle mansioni del posto da ricoprire è redatta dal Medico competente dell'Ente a sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità al lavoro degli appartenenti a particolari categorie di invalidi o minorati fisici.

### **ARTICOLO 29 – Contratto individuale di lavoro**

1 – Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, oltre ai dati dei contraenti, deve, in ogni caso, essere indicato:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) il profilo professionale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova, ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL;
- f) la sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.

2 – Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3 – Se il rapporto di lavoro è stipulato a tempo parziale, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nell'ambito delle varie tipologie di orario a tempo parziale orizzontale, verticale o misto.

### **ARTICOLO 30 – Mancata assunzione**

1 – Non si dà luogo all'assunzione per i seguenti motivi :

- a) insussistenza dei requisiti prescritti nel bando di concorso;
- b) mancata produzione della documentazione prescritta o assunzione conseguita mediante la produzione di documentazione falsa o viziata da invalidità insanabile;
- c) in caso di accertamento sanitario che non dichiara l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego ovvero in caso di mancata presentazione alla visita medica senza giustificato motivo;
- d) mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, nel termine indicato nella partecipazione di nomina.

## **CAPO 8^ – Altre modalità di reclutamento**

### **ARTICOLO 31 – Corso-concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato.**

La disciplina della procedura del corso-concorso segue quella del concorso pubblico con l'applicazione, inoltre, dei seguenti principi:

- a) il numero dei partecipanti al corso, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
- b) se il numero delle domande è superiore al numero di partecipanti previsto nel Bando viene operata una preselezione, al fine di avviare al corso un numero di concorrenti doppio rispetto ai posti messi a concorso;

- c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a trentasei ore e propedeutico all'esame finale;
- d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno all'80% delle ore di lezione e/o tirocinio previste.

### **ARTICOLO 32 – Selezione per l'assunzione di personale iscritto nelle liste di collocamento**

1 – Per i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, la costituzione del rapporto di lavoro, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti sulla base di una richiesta numerica.

2 – La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il trattamento economico;
- c) l'eventuale professionalità richiesta in relazione alla posizione di lavoro da coprire;
- d) il numero di posti da ricoprire;
- e) la sede di lavoro: le strutture di AltaVita;

3 – Le modalità di espletamento delle selezioni per le assunzioni di cui al punto 1. seguono i principi fissati dal presente Regolamento con le seguenti particolarità:

- a) le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche e/o attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro o comunque di una o più prestazioni della professionalità richiesta;
- b) i contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi garantendo la massima riservatezza;
- c) il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire;
- d) data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti;
- e) la Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

4 – L'Amministrazione, nella chiamata del personale selezionato risultato idoneo deve scrupolosamente attenersi all'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente cui va data tempestiva comunicazione.

### **ARTICOLO 33 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1 – Le assunzioni del personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L. n. 68/99 si effettuano con le modalità e nella misura stabilita dalla normativa vigente in materia e nel rispetto di quanto previsto all'art. 35 c. 2<sup>a</sup> del D. Lgs 30/03/2001 n. 165 ferma restando, in ogni caso, la previa verifica della compatibilità della invalidità degli stessi candidati con le mansioni da svolgere.

2 – La richiesta di avviamento numerico a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il trattamento economico;
- c) l'eventuale professionalità specifica in relazione alla posizione di lavoro richiesta;
- d) il numero di posti da ricoprire;
- e) la sede di lavoro: le strutture di AltaVita;

3 – Le modalità di espletamento delle selezioni per le assunzioni di cui al punto 1. seguono i principi fissati dal presente Regolamento.

4 – La visita medica di accertamento dell'idoneità alle mansioni e della permanenza dello stato invalidante sono effettuate a sensi della normativa vigente cui si rinvia per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 34 – Assunzioni a tempo determinato**

1 – Per le assunzioni a tempo determinato sono utilizzate le graduatorie degli idonei di procedure di pubblici concorsi, in atti, o di specifiche selezioni finalizzate all'assunzione a termine. Previa stipula di apposita convenzione, è, inoltre, possibile utilizzare le graduatorie di concorsi o selezioni, in corso di validità, formulate da Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso del candidato, utilmente inserito in graduatoria.

2 – Alle selezioni pubbliche per la stipula di contratti a tempo determinato si applicano i principi fissati dal presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione:

- a) dei termini per la pubblicazione del Bando di selezione che possono essere ridotti fino a giorni 15 con provvedimento motivato;
- b) possono essere direttamente indicati nel Bando data, ora e luogo in cui sono effettuate le prove selettive.

3 – La convocazione dei lavoratori da assumere è effettuata con invio, all'indirizzo indicato dal lavoratore, di raccomandata A.R., telegramma, Pec ovvero con altro mezzo concordato con lo stesso, comunque con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria.

4 – Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria:

- a) in caso di recesso motivato, da parte dell'Amministrazione, dal contratto a tempo determinato stipulato con l'interessato;
- b) qualora il lavoratore non si presenti, alla convocazione di cui al precedente comma 3 ovvero non assuma servizio nel medesimo termine assegnato.

#### **ARTICOLO 35 – Incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato**

1 – Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente può deliberare di affidare incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, a tempo determinato, attraverso procedure selettive, con le modalità disciplinate dal presente articolo.

2 – L'Avviso della procedura selettiva, da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dovrà contenere:

- a) il profilo professionale da coprire;
- b) i requisiti previsti per l'accesso;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
- d) le modalità attraverso le quali l'Amministrazione procede alla selezione dei candidati.

3 – L'Avviso è pubblicizzato mediante inserimento nella pagina dei concorsi del sito istituzionale dell'Ente, per almeno trenta giorni e pubblicazione, anche per estratto, nel B.U.R. Veneto e nella Gazzetta Ufficiale.

4 – La Commissione giudicatrice è presieduta dal Segretario Direttore medesimo o da altro Dirigente o Funzionario dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto delle prove della selezione. Deve essere garantita la parità di genere. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato appartenenti alla categoria D, nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice.

5 – Con atto del competente Dirigente apicale viene disposta l'ammissione alla selezione dei candidati che ne hanno titolo. La Commissione procede all'espletamento della/delle prove e all'analisi comparativa dei curricula presentati, predispone i verbali delle operazioni svolte e formula la graduatoria.

6 – L'assunzione del candidato è effettuata con atto del Consiglio di Amministrazione sulla base dei Verbali redatti dalla Commissione giudicatrice.

#### **ARTICOLO 36 – Norme di rinvio**

1 – La tipologia e i contenuti delle prove d'esame delle diverse tipologie di selezione di cui al presente Regolamento sono, di volta in volta, fissati nel provvedimento dirigenziale di indizione del concorso o delle altre selezioni e riportati nel relativo Bando.

2 – I requisiti minimi di studio, professionali e di servizio per l'accesso ai concorsi e alle selezioni indette da AltaVita-IRA sono quelli fissati in allegato 1 al presente Regolamento.

## **ALLEGATO 1 – REQUISITI DI STUDIO PROFESSIONALI E DI SERVIZIO PER L'ACCESSO AI POSTI**

I requisiti di accesso ai diversi profili presenti nell'Ente sono, di volta in volta, definiti con il provvedimento dirigenziale di indizione della procedura di copertura dei posti. In ogni caso, devono essere osservate le prescrizioni minime sotto riportate. Sono fatte salve le eventuali diverse disposizioni contrattuali e di legge relative ai requisiti di accesso del personale.

### **AREA DEGLI OPERATORI**

#### **Profili degli Ausiliari ai Servizi Istituzionali**

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO: esperienza di lavoro di almeno due mesi nelle mansioni del profilo richiesto.

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

#### **Profili dei Servizi Operativi alla persona – assistenza diretta**

TITOLO DI STUDIO: attestato di Operatore socio sanitario o equipollenti a'sensi della vigente normativa regionale e nazionale.

#### **Profili dei Servizi Operativi tecnici, di cucina, di trasporto**

TITOLO DI STUDIO: licenza scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da patenti o abilitazioni afferenti il profilo specifico, attestato di qualifica professionale ad indirizzo tecnico professionale eventualmente accompagnato da particolari patenti o abilitazioni.

TITOLO DI SERVIZIO: esperienza di lavoro di almeno un anno nelle mansioni del profilo richiesto.

#### **Profili dei Servizi Operativi Amministrativi**

TITOLO DI STUDIO: attestato di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo, contabile o informatico

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

#### **Profili dei Servizi Amministrativi/Tecnici**

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore (maturità).

#### **Profili dei Servizi alla Persona – Attività motoria**

TITOLO DI STUDIO: specifica laurea triennale o specifico diploma di laurea ai sensi del previgente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all'Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI**

#### **Profili dei Servizi Amministrativi ed informatici**

TITOLO DI STUDIO: laurea triennale o magistrale o diploma di laurea ai sensi del previgente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all'Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

**Profili dei Servizi alla Persona –Coordinamento, Infermieristico, Psicologia, Fisioterapia, Logopedia, Sociale, Educazione – Animazione.**

TITOLO DI STUDIO: laurea triennale o magistrale o diploma di laurea ai sensi del previgente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all'Albo professionale ove previsto dalla normativa vigente.

TITOLO DI SERVIZIO: eventuale specifica esperienza di lavoro di un anno nelle mansioni del profilo richiesto.

**Profilo dei Servizi alla Persona - Sanitario**

TITOLO DI STUDIO: laurea magistrale o diploma di laurea ai sensi del vecchio ordinamento in Medicina e Chirurgia; inoltre, per il personale a tempo indeterminato: specializzazione universitaria in geriatria o equipollente ovvero Diploma della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, ai sensi del D. Lgs. 17/08/1999 n. 368, e ss.mm.ii. ;

TITOLI PROFESSIONALI: abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale.

**Profili dei Servizi Tecnici**

TITOLO DI STUDIO: laurea triennale o magistrale o diploma di laurea ai sensi del previgente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: iscrizione all'Albo professionale, ove previsto dalla normativa vigente.

**DIRIGENZA**

TITOLO DI STUDIO: specifica laurea magistrale o diploma di laurea ai sensi del previgente ordinamento.

TITOLO PROFESSIONALE: abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale ove previsto.

TITOLO DI SERVIZIO:

- a) per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, con contratto a tempo indeterminato, possesso di effettivo servizio:
  - per almeno cinque anni, in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - per almeno quattro anni, in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;
  - per almeno tre anni, in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione;
- b) per i soggetti con qualifica dirigenziale in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, servizio di almeno due anni con funzioni dirigenziali;
- c) per i soggetti che hanno svolto incarichi dirigenziali presso altre Pubbliche Amministrazioni, esperienza di servizio con qualifica dirigenziale per almeno cinque anni;
- d) per i soggetti che hanno svolto incarichi presso enti od organismi internazionali, esperienza di servizio per almeno quattro anni, in posizioni funzionali apicali;
- e) per i soggetti con esperienza in enti e/o aziende private, anzianità di servizio con qualifica

dirigenziale per almeno cinque anni;

- f) per i liberi professionisti e per i dipendenti di strutture private, se collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici, almeno cinque anni di anzianità maturata in posizioni apicali.

Il bando può prevedere ulteriori o diversi requisiti per profili specialistici o per i quali sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una Istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione dell'autorità competente a'sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 37<sup>9</sup> e ss. del D. Lgs. 297/1994.