

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE

F.to Dott. Ivo Alberto Deiana

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

F.to Dott.ssa Mulas Maria Grazia

**PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  <b>Il Responsabile del Servizio</b> F.to Dott.ssa Manca Marta
--	--

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile  <b>Il Responsabile del Servizio</b> F.to Rag. Sioni Luisanna Rosa
--	--

**Il sottoscritto Segretario dell'Unione**, ai sensi della L. Regionale 13/12/1994 n. 38 e ss.mm.

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 21/09/2012 n. 156 del reg. all'Albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti per la pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Unione (Prot. n. 4634 del 21/09/2012)

Elini, li 21/09/2012

**IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**  
F.to Dott.ssa Mulas Maria Grazia

**Il sottoscritto Segretario dell'Unione**, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

perché dichiarata immediatamente eseguibile;

perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti ed elementi istruttori richiesti con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 33 della L.R. 38/94);

che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Elini, li 21/09/2012

**IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**  
F.to Dott.ssa Mulas Maria Grazia

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 21/09/2012

**IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**  
F.to Dott.ssa Mulas Maria Grazia

# UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA (OG)



## DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 24	<b>OGGETTO: Centro Antiviolenza – Disciplinare selezione addetti.</b>
DEL 10/09/2012	

L'anno **duemiladodici** addì **dieci** del mese di **settembre** alle ore **17,30** nella sala delle adunanze assembleari dell'Unione Comuni d'Ogliastra, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Unione in seduta **ordinaria** ed in **prima convocazione**.

Presiede la seduta **Ivo Alberto Deiana** nella sua qualità di **Presidente pro tempore**, sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

		QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	DEIANA IVO	Presidente	X	
2	MELIS MARCO	Vice Presidente	X	
3	FANNI PAOLO SEBASTIANO	Componente	X	
4	FERRELI DAVIDE	Componente		X
5	SIONI DONATELLO	Componente	X	

Partecipa la Dr.ssa Mulas Maria Grazia nella sua qualità di Segretario dell'Unione

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**PREMESSO** che:

sulla medesima proposta, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- Il Responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità contabile;

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE :

- Con deliberazione n. 9 del 24/08/2008 l'Unione Comuni d'Ogliastra ha approvato il progetto finalizzato all'attivazione di un centro antiviolenza nel proprio territorio;
- Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 01/08/2011 sono stati dati indirizzi agli uffici ai fini della gestione diretta del centro;
- Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 23/07/2012 di modifica del programma del fabbisogno del personale, è stata programmata l'assunzione di n. 1 assistente sociale e di n. 1 psicologo da effettuarsi con contratto a tempo determinato nel rispetto delle previsioni contenute nella suddetta deliberazione cui si rinvia;

VALUTATO CHE, al fine di attivare le suddette procedure, occorre approvare le linee guida disciplinanti le modalità di effettuazione delle selezioni;

VISTO il disciplinare per la selezione degli addetti al centro antiviolenza allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI :

- Il D. Lgs n. 267/2000;
- lo Statuto e l'atto costitutivo dell'Unione;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano


### DELIBERA

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di approvare il disciplinare per la selezione degli addetti al centro antiviolenza allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA  
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Allegato alla deliberazione del CdA  
n. 24 del 10/09/2012

Il Segretario:  
Dott.ssa Mulas M. Grazia



## **DISCIPLINARE PER LA SELEZIONE DEGLI ADDETTI AL CENTRO ANTIVIOLENZA**

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI DI ACCESSO**  
**CAPO I**  
**REQUISITI DI ACCESSO**

**Art. 1 – Oggetto**

Il presente disciplinare regola le modalità di selezione per l'accesso, con contratti di lavoro a tempo determinato, degli addetti al centro antiviolenza, integrando il regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.41 del 2010.

Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici, competente in materia di personale.

L'Unione Comuni d'Ogliastro può stipulare convenzioni con altri enti e preferibilmente con i comuni associati allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero, anche una volta approvate le relative graduatorie, al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

**Art. 2 - Requisiti generali**

Possono essere ammessi alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
  - godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova;
  - età non inferiore agli anni 18
  - godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
  - possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi; e' fatta salva la possibilità di richiedere il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
- idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare



l' idoneità fisica all'impiego. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo senza giustificato motivo, non si farà luogo all'assunzione prevista;

- posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (solo per i maschi nati entro il 1985);
- non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza sono definite nei singoli bandi;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Unione Comuni d'Ogliastra l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata o altro mezzo idoneo preferendo, ove possibile, la posta certificata..

La verifica in merito al possesso dei requisiti dei candidati ai fini dell'assunzione viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati assunti.

### **Art. 3 - Titoli di studio**

Per l'accesso al posto di istruttore direttivo psicologo è richiesta la laurea secondo il vecchio ordinamento o specialistica in psicologia oltre al superamento dell'esame di stato..

Per l'accesso al posto di istruttore direttivo assistente sociale è richiesto il diploma, secondo il vecchio ordinamento di assistente sociale o, in alternativa, la laurea triennale in servizio sociale e l'iscrizione all'albo per l'esercizio della professione.

### **Art. 4 - Condizioni ostative all'accesso**

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:

- siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del

comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

- Abbiamo riportato condanne penali comportanti l'interdizione perpetua dal pubblico impiego o quella temporanea nel limite del tempo previsto.

**TITOLO II**  
**NORME GENERALI DI ACCESSO**  
**CAPO I**  
**DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

**Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione**

Le fasi principali della selezione sono:

- adozione della determinazione d'indizione della selezione e di approvazione del relativo bando da parte del Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici;
- pubblicazione del bando sul sito dell'Unione Comuni d'Ogliastra e sui siti dei Comuni associati;
- raccolta, registrazione ed esame delle domande degli aspiranti candidati ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
- nomina della Commissione giudicatrice;
- verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
- eventuale prova pre-selettiva di ammissione alla selezione, se prevista nel bando;
- esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche e valutazione delle medesime con assegnazione del relativo punteggio;
- valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove e che le abbiano superate;
- formazione della graduatoria provvisoria di merito;
- rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici;
- approvazione verbale Commissione giudicatrice da parte del responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici;
- determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori;
- sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori;

La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano oltre alla imparzialità ed economicità anche la celerità di espletamento; ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi selettivi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

**Art. 6 - Posti disponibili**

Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica il numero dei posti che intende coprire indicando categoria di inquadramento contrattuale e profilo professionale.

La graduatoria resta valida per il periodo di anni tre dalla sua approvazione definitiva. Resta nella facoltà dell'Ente, durante il periodo di sua validità, poter procedere allo scorrimento della

stessa per l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di figure di medesima categoria e profilo;

Resta nella libera disponibilità dei comuni aderenti all'Unione e degli altri che si convenzionassero con l'Unione Comuni d'Ogliastro, nel periodo di validità della graduatoria, poter procedere all'assunzione dei candidati posizionati in graduatoria.

Tale adempimento costituisce una facoltà liberamente esercitabile e non un obbligo.

## **CAPO II MODALITÀ DI SELEZIONE**

### **Art. 7 Modalità di copertura dei posti**

La selezione pubblica, aperta ai candidati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione.

#### ***a) Selezioni per soli esami***

Le selezioni per esami consistono in una prova scritta, anche a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nella prova scritta, votazione non inferiore a 21/30.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

#### ***b) Selezione per titoli ed esami***

Le selezioni per titoli ed esami consistono in un colloquio, anche a contenuto teorico – pratico sulle materie indicate nel bando, o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta nelle medesime materie, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30 .

La valutazione dei titoli viene effettuata dopo la valutazione degli esami e per i soli candidati ammessi.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio complessivo; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Nel caso di selezione per titoli ed esami il punteggio finale, su cui verrà redatta la graduatoria, è determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

### **c) Selezione per solo colloquio**

Le selezioni per solo colloquio consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 24/30. A discrezione della commissione il colloquio può essere sostituito da una serie di quesiti a risposta sintetica aperta e/chiusa, da espletarsi, compilando il questionario in un tempo preventivamente determinato dalla commissione

## **CAPO III BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE**

### **Art. 8 – Contenuto bando di selezione**

Il bando di selezione, approvato con determinazione del Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici, deve contenere le seguenti indicazioni:

- il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
- le modalità di presentazione della domanda;
- l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- il programma delle prove ;
- le prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove per le quali è in ogni caso preferibile l'utilizzo del sito dell'Unione Comuni d'Ogliastra;
- la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle eventuali prove successive;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
- il numero dei posti da ricoprire
- i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
- l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
- le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
- i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
- l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.

Al bando è preferibilmente allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

### **Art. 9 - Pubblicazione del bando**



Il bando di selezione è pubblicato – in modo integrale - all'Albo Pretorio e nel sito web del Unione Comuni d'Ogliastro e all'albo pretorio e nel sito web dei comuni aderenti all'Unione Comuni d'Ogliastro.

Il termine della scadenza della selezione non può essere, di norma, inferiore a quindici giorni.

#### **Art. 10 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni**

##### *Proroga dei termini*

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

Il provvedimento proroga va pubblicato con le stesse modalità del bando

##### *Riapertura dei termini*

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

##### *Revoca del bando*

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

##### *Rettifica del bando*

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini.

#### **Art. 11 - Domanda d'ammissione alla selezione**

La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;

- il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) alla quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- la selezione alla quale intendono partecipare;
- Allegare una fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

Le domande di partecipazione ed i relativi documenti non sono soggetti all'imposta di bollo.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.

Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione dalla selezione le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili da altra documentazione nell'occasione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta nell'occasione;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 11;
- omessa precisa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

#### **Art. 12 - Allegati alla domanda**

Alla domanda di selezione deve essere allegata – qualora prevista nel bando - la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.

Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine indicato nell'invito rivolto dall'Amministrazione.

Nel caso di mancata acclusione alla domanda di ammissione di fotocopia di un valido documento di identità personale, questa potrà essere sanata entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente. Qualora nel termine previsto la fotocopia del predetto documento non venga prodotta il candidato verrà escluso.

#### **Art. 13 - Modalità di presentazione della domanda**

La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve pervenire entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:

- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Unione Comuni d'Ogliastra ;
- per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La data di arrivo delle domande é comprovata:

- dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE....." specificando la selezione di cui si tratti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

#### **CAPO IV COMMISSIONE GIUDICATRICE**

##### **Art. 14 - Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici e risulta così composta:

- dal Segretario dell'Unione che la presiede o, in caso di suo impedimento da altro funzionario, di categoria superiore a quella oggetto della selezione;
- dal Responsabile del Servizio Sociale;
- da un esperto dotato di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Unione Comuni d'Ogliastra o dei comuni associati, docenti ed esperti esterni, 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 ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Gli esperti, che siano pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.

Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente del Unione Comuni d'Ogliastro, inquadrato almeno nella categoria "C".

#### **Art. 15 - Modifica composizione Commissione**

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.

Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni prima espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.

Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

#### **Art. 16 - Incompatibilità**

Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, come primo adempimento, prima dell'inizio dei lavori. Dell'avvenuta verifica si dà atto nei verbali di seduta.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.

#### **Art. 17 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni**

Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

#### **Art. 18 - Insediamento**



La Commissione giudicatrice, convocata dal Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.

Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati.

#### **Art. 19 – Adempimenti della commissione**

La Commissione provvede ai seguenti adempimenti:

- dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
- verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
- esame della determinazione che indice la selezione;
- esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
- fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art.26 del presente regolamento;
- fissazione, ove non già disposta nel bando, della data di svolgimento delle prove;
- esperimento delle prove;
- valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
- valutazione dei titoli, ove prevista, presentati dai candidati che hanno superato la prova prevista ed attribuzione dei relativi punteggi;
- comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
- q) formulazione della graduatoria finale

Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici.

#### **Art. 20 - Modalità d'assunzione delle decisioni**

La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o tests i componenti possono assentarsi alternativamente

purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta, tests o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.

La Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

Ciascun Commissario non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.

#### **Art. 21 - Compensi alla Commissione giudicatrice**

Ai componenti della Commissione giudicatrice, ove le funzioni rese non rientrino nell'ambito di quelle istituzionalmente attribuite, è corrisposto un compenso quantificato sulla base di quanto previsto dal DPR 23 marzo 1995.

Al segretario della Commissione, ed ai suoi componenti dipendenti dall'Unione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

Ai componenti esterni spetta inoltre eventualmente l'indennità chilometrica nel caso di uso del mezzo proprio ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché quelle di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti fiscali giustificativi.

### **CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

#### **Art. 22 - Titoli valutabili nelle selezioni**

La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio complessivo a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.

I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- a) Titoli di studio
- b) Titoli di servizio
- c) Titoli vari

#### **Art. 23 - Titoli di servizio**

E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

- o Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività e nella medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;

Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

#### **Art. 24 - Valutazione titoli vari**

1. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum da valutare sulla base dei criteri definiti dalla Commissione.

### **CAPO VI PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE**

#### **Art. 25 - Ammissione dei candidati**

Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione il competente Ufficio del personale procede a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.

Al termine di tali operazioni il Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate.

Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:

- l'elenco delle domande ricevute;
- l'elenco degli ammessi;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno di essi le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.

Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati, preferibilmente a mezzo di posta certificata o con notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno ed il provvedimento stesso deve contenere i termini per un'eventuale impugnazione e l'autorità a cui l'interessato potrà adire.

La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione del candidato con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e deve avvenire in tempi rapidi.

#### **Art. 26 - Preselezione**

Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.

La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti nella organizzazione di tali tipi di selezione.

Sono ammessi alle prove i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

#### **Art. 27 - Calendario delle prove**

Il diario delle prove, di norma, deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.

L'avviso per la presentazione alla prova orale/colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Se la data delle prove viene fissata nel bando oppure la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine, di cui al comma di questo articolo.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con loro atto scritto.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte e/o pratiche.

Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.



#### **Art. 28 - Candidato disabile**

La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 29 - Modalità di svolgimento delle prove**

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula, il testo/i dei quesiti da sottoporre ai candidati. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione prima delle prove.

Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale.

#### **Art. 30 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica**

Dopo l'esecuzione delle prove scritte la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.

#### **Art. 31 - votazione e ammissione alla prova orale**

Nelle selezioni per esami sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30.

A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, solo per quelli ammessi alla prova orale ed a darne comunicazione, anche attraverso pubblicazione sul sito dell'Unione, ai candidati. Oltre l'ammissione alla successiva prova è indicato il punteggio riportato, nonché, ove non sia previsto nel bando o non si sia provveduto con altro mezzo, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

#### **Art. 32 - Prova orale**

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo le modalità definite dalla commissione che devono risultare dal verbale.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità.

### **Art. 33 – Formazione graduatoria provvisoria**

Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:

- a. nelle selezioni per esami e per colloquio, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove ;
- b. nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera a).

La graduatoria e' riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed economici, per il tramite del Segretario.

## **CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 34 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo**

Il Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una determinazione, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la

Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri

ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

#### **Art. 35 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

Il Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, procedere all'approvazione della graduatoria, verificando preliminarmente gli eventuali titoli di preferenza.

La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati.

Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### **Art. 36 - Gestione della graduatoria**

La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione e in detto termine resta nella facoltà dell'Amministrazione procedere allo scorrimento per l'assunzione, con contratti a tempo determinato, pieno o parziale.

Resta nella libera disponibilità dei comuni aderenti all'Unione e degli altri che si convenzionassero con l'Unione Comuni d'Ogliastro, nel periodo di validità della graduatoria, poter procedere all'assunzione dei candidati posizionati in graduatoria.

Tale adempimento costituisce una facoltà liberamente esercitabile e non un obbligo.

### **CAPO III COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 37 - Nomina**

Il Responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti del fabbisogno.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95, comparto Regioni - AA.LL., la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di

non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.

#### **Art. 38 – Costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 06.07.1995.

Compete al Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e

soggetti, esclusa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché quello per il recesso per mancato

superamento del periodo di prova, che ai sensi del regolamento di organizzazione sono rimessi alla competenza del Segretario.

E' considerato rinunciario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

#### **Art. 39 - Periodo di prova**

Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile, secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato.

Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato,

Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato a la controparte.



Allegato A :

## PROVE DEGLI ESAMI

### ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

#### MATERIE DI ESAME

##### a) Prove scritte:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali; Legislazione regionale in materia di servizi socio sanitari con particolare riferimento ai centri anti-violenza;
2. tecniche di ricerca, analisi e procedura finalizzate ad interventi sociali.
3. Lavoro per progetti nei servizi socio-sanitari; contenuti e applicazione: L'integrazione socio sanitaria, la rete dei servizi;
4. La programmazione dei servizi;

##### b) Prove orali:

1. materie delle prove scritte;
2. legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali ed in particolar modo i centri anti-violenza;
3. problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati;
4. nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII).
  - a. Contestualmente alla prova orale è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché l'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicazioni windows).

### ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO

#### MATERIE DI ESAME

##### Prove scritte:

1. aspetti teorici e applicativi avanzati della psicologia; **progettazione** di interventi complessi su casi individuali, in ambito sociale o di organizzazioni, per la **valutazione** e lo sviluppo delle potenzialità personali e dei gruppi, la prevenzione del **disagio** psicologico, la riabilitazione e la promozione della salute psicologica

2. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali; Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi socio sanitari con particolare riferimento ai centri anti-violenza;
3. Lavoro per progetti nei servizi socio-sanitari; contenuti e applicazione: L'integrazione socio sanitaria, la rete dei servizi;
4. Rapporto tra famiglia e i servizi socio-sanitari, rapporto con il privato sociale e col volontariato;
5. La programmazione dei servizi;

**Prove orali:**

1. Materie delle prove scritte;
  2. Elementi di diritto amministrativo
  3. Competenze degli enti locali ed in particolar modo dei Comuni in materia socio-assistenziale;
  4. Nozioni di diritto di famiglia e rapporti con gli organi giudiziari per la tutela di situazioni di abuso o di violenza;
  5. Disposizioni in materia di tutela della privacy
- a. Contestualmente alla prova orale è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché l'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicazioni windows).

**ALLEGATO B :**  
**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO**

**A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 5)**

1. Laurea vecchio ordinamento o specialistica in psicologia.
2. superamento esame di stato.

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE**

**A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 5)**

1. Diploma (vecchio ordinamento) di assistente sociale oppure Laurea triennale in "servizio sociale".
2. Superamento dell'esame di stato e iscrizione al relativo albo per l'esercizio della professione.

**ALLEGATO C**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

A	CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	P. MAX	5
B	CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	P. MAX	3
C	CATEGORIA	TITOLI VARI	P. MAX	2

**CATEGORIA A)**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 5 (cinque) attribuiti con i seguenti criteri:



il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

**per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:**

da	67	a	72	punti	0,50
da	73	a	77	punti	1,00
da	78	a	84	punti	1,50
da	85	a	89	punti	2,00
da	90	a	95	punti	2,50
da	96	a	100	punti	3,00
da	101	a	105	punti	3,50
da	106	a	109	punti	4,00
da	110	a	110	punti	4,50
	110 e lode			punti	5,00

#### **CATEGORIA B)**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA				
B1	Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione	0,30 punti	per ogni anno di servizio	max 3 punti
B2	Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione	0,20 punti	per ogni anno di servizio	max 2 punti

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- **i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci).**
- nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

- i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### **CATEGORIA C)**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 2 (due).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:





