

Con delibera nr.062-2022 del 13/07/2022 questo consiglio direttivo approva il seguente regolamento.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi degli artt. 35 e 70 del D.lgs. 165/2001, disciplina l'accesso all'impiego presso Ordine dei Tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione della provincia di Mantova, le modalità di svolgimento delle selezioni pubbliche e delle altre forme di reclutamento di personale nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Le norme del regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego presso questo Ordine sono le seguenti:

- a) selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- c) mobilità nazionale ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001;
- d) avviamento, ai sensi della legislazione vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego di Mantova, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Le selezioni pubbliche possono essere attuate con le seguenti procedure:

- a) concorso per esami (con prove scritte, prove orali, prove scritte e orali);
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami.

3. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle Commissioni Giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso o in selezione del personale.

4. Il rapporto di lavoro presso questo Ordine è costituito e regolato con contratto individuale di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

Art. 3 - Ricorso a graduatorie di altri enti

1. L'Ordine può costituire, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto dei vincoli alle assunzioni, rapporti di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, inclusi i contratti di formazione lavoro, facendo ricorso a graduatorie di altri enti pubblici non economici che applicano il contratto di comparto ovvero di altre pubbliche amministrazioni.
2. Il ricorso alle graduatorie di cui al precedente comma è consentita solo qualora l'Ordine non sia in possesso di graduatorie vigenti per assunzioni nel profilo ricercato e non si ritenga opportuno per motivi di economicità e speditezza attivare procedure concorsuali, anche in ordine alla tempistica necessaria per la copertura del posto.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altra amministrazione è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e posizione iniziale di inquadramento giuridico e nel medesimo profilo.
4. L'Ordine, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un'altra amministrazione, effettua una ricognizione informale presso gli enti di cui al comma 1 che hanno sede in ambito provinciale, in ordine alla presenza di graduatorie valide per il profilo professionale ricercato.
5. Con atto del Presidente si procederà alla individuazione e all'utilizzo della graduatoria individuata previo assenso dell'amministrazione interessata.

Art. 4 - Programmazione delle assunzioni

1. L'Ordine provvede alla predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché, annualmente, all'adozione del Piano occupazionale, sulla base delle proposte formulate dal Presidente.

2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato nel rispetto degli atti di programmazione generale dell'Ordine, dei vincoli finanziari, e in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo di gestione della performance

3. Il piano occupazionale prevede in particolare la modalità di copertura rispetto ad ogni posto vacante di nuova istituzione o riqualificato.

4. Il Consiglio Direttivo, nel contesto del Piano occupazionale:

- programma il fabbisogno di personale a tempo indeterminato da assumere con le procedure di reclutamento di cui all'art. 2;

- stabilisce, nella misura non superiore al 50% del totale dei posti messi a concorso, quelli da riservare ai dipendenti in servizio ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009 e 52 comma, 1-bis, del D.lgs. 165/2001;

- individua i posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99.

Art. 5 - Modalità di copertura dei posti

Nello specifico:

a) i posti di nuova istituzione possono essere coperti con una delle seguenti procedure:

- mobilità interna;

- mobilità esterna di cui all'art. 2, comma 1, punto b);

- concorso pubblico o procedura di avviamento da Centro per l'Impiego, in base al profilo professionale richiesto, preceduti comunque dalle procedure di mobilità di cui all'art. 2, comma 1, punto c) se ed in quanto previste dalla normativa vigente;

- collocamento obbligatorio di cui all'art. 2, comma 1, punto e);

b) i posti che si rendono vacanti, a seguito di cessazione del dipendente titolare, e i posti finanziati negli strumenti di programmazione economico - finanziaria, possono essere coperti con una delle seguenti procedure:

- mobilità interna;

- mobilità esterna di cui all'art. 2, comma 1, punto b);

- scorrimento di graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo da coprire limitatamente ai posti già istituiti prima della approvazione della graduatoria che si sono resi vacanti, preceduto dalla mobilità se previsto dalla legge;
- concorso pubblico o procedura di avviamento da Centro per l'Impiego, in base al profilo professionale richiesto, preceduti comunque dalle procedure di mobilità di cui all'art. 2, comma 1, punto c), se ed in quanto previste dalla normativa vigente;
- collocamento obbligatorio di cui all'art. 2, comma 1, punto e).

Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l'accesso dall'esterno

1. Possono accedere all'impiego presso questo Ordine i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.

Fatto salvo quanto previsto dal D.P.C.M.174/1994 e dall'art. 38, comma 1, del D.lgs. 165/2001 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea di cui dall'art. 38, comma 1, del D.lgs. 165/2001. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana.

Per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, ai sensi della normativa vigente;

- b) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) possesso dei titoli di studio indicati dai singoli bandi di concorso e di eventuali altri requisiti speciali minimi richiesti per l'accesso alle rispettive posizioni lavorative, determinati ed indicati dai singoli bandi che possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni da espletare.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza, nonché coloro che siano stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10

gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 55 quater del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Sono inoltre esclusi coloro che hanno riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. Non possono accedere all'impiego, infine, coloro che sono stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

3. Non possono ricoprire posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali connesse all'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché nell'ambito di diretta collaborazione, coloro che si trovano in una delle condizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013.

4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e devono permanere anche al momento dell'assunzione e fatto salvo quanto previsto dalla norma di legge.

Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Ordine, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica preventiva i lavoratori da assumere secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. L'accertamento della inidoneità, anche parziale, alla mansione specifica, costituisce causa ostativa all'assunzione.

2. Il predetto accertamento è effettuato dal medico competente di questo Ordine ai sensi del D.lgs. 81/2008, ed è finalizzato all'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche connesse al posto di destinazione del lavoratore.

3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (chiamata numerica o nominativa degli iscritti presso l'ufficio di collocamento disabili della Provincia o assunzione a seguito di concorso pubblico), questo Ordine può richiedere alla competente Commissione Medica del Servizio Sanitario Nazionale di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 8 - Progressioni di carriera

1. L'Ordine utilizza lo strumento delle progressioni di carriera con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

2. La valorizzazione del personale interno avviene riservando, nell'ambito del pubblico concorso, una quota non superiore al 50% dei posti da ricoprire ai propri dipendenti inquadrati nell'area immediatamente inferiore.
3. L'elemento rispetto al quale determinare la quota di riserva è costituito dai contingenti delle singole aree messe a concorso.
4. Per godere della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, unitamente al requisito di 3 anni di anzianità di servizio nell'area immediatamente inferiore.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce, se ritenuto opportuno e necessario, gli effetti della valutazione positiva conseguita dal personale interno per almeno tre anni sulle progressioni di carriera di cui ai commi precedenti.
6. Il personale interno che sia risultato vincitore nel pubblico concorso per merito assorbe anche la riserva di cui ai commi precedenti.

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO

Art. 9 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
- b) indizione del concorso e approvazione del relativo bando;
- c) pubblicazione del bando di concorso;
- d) ricevimento e controllo delle domande di ammissione al concorso;
- e) nomina della Commissione Giudicatrice;
- f) eventuale espletamento delle prove pre-selettive; espletamento prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e loro valutazione;
- g) valutazione dei titoli (nel caso la selezione sia anche per titoli);
- h) espletamento delle prove orali;
- i) approvazione della graduatoria finale;
- l) predisposizione atti per l'assunzione del vincitore e stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 10 - Avvio della procedura concorsuale

1. La procedura selettiva ha avvio con l'indizione del concorso alla quale si provvede con atto del Presidente, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale approvati dal Consiglio Direttivo.

2. Nell'atto del Presidente di cui al comma 1 sono indicati: il numero dei posti che si intende coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro e l'eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie.

3. Con il medesimo atto, il Presidente approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale dell'atto stesso, dopo aver acquisito le informazioni in ordine alle professionalità da ricercare, alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove stesse.

Art. 11 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, costituente lex specialis della procedura, indica:

- a) il profilo professionale, l'area di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso e il relativo trattamento economico annuo lordo;
- b) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ordine o a determinate categorie riservatarie;
- c) il termine e le modalità di partecipazione al concorso;
- d) i requisiti di accesso generali e specifici richiesti;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza;
- f) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione e le modalità per la sua presentazione;
- g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- i) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- j) la tipologia delle prove d'esame, le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
- k) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia anche per titoli);
- n) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma, della Legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92;
- o) l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale;
- p) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione con riserva dei candidati;
- q) la espressa riserva della facoltà dell'Ordine di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
- r) l'informativa prevista dalla normativa vigente sul consenso al trattamento dei dati personali, il termine di conclusione e il responsabile del procedimento, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;
- s) l'espresso richiamo al rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- t) le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali;
- u) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Al bando di concorso è allegato lo schema in conformità al quale deve essere redatta la domanda di partecipazione al concorso.

3. Il bando di concorso prevede in ogni caso l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese o altra lingua straniera.

Art. 12 - Pubblicazione bando e pubblicità

1. La pubblicazione del bando di concorso e la sua pubblicità è effettuata a cura del Presidente dell'Ordine, con le modalità previste dal presente articolo.

2. Il bando di concorso è pubblicato in apposita sezione del sito Internet dell'Ordine dedicata ai concorsi e alle selezioni, per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi.

3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, in forma di estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami quando previsto dalla normativa vigente. L'avviso, oltre la menzione dell'Ordine che bandisce il concorso riporta:
 - a) l'area, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;
 - b) il termine di presentazione delle domande di ammissione;
 - c) l'indirizzo del sito dell'Ordine, ove è possibile reperire il bando integrale.

4. In caso di riserva a candidati interni, viene data adeguata informazione del bando ai dipendenti interessati.

5. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione in sede di approvazione del bando, secondo l'importanza della selezione e il profilo ricercato.

Art. 13 – Modifica e revoca del bando

1. È facoltà del Presidente, per motivate esigenze e con specifico atto, procedere alla:
 - a) riapertura del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine fissato nel bando, per la presentazione delle domande di partecipazione. L'atto è pubblicato in apposita sezione del sito Internet dell'Ordine dedicata ai concorsi e alle selezioni. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) rettifica o integrazione del bando. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione del bando per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche

non sostanziali, il bando modificato viene pubblicato solo sul sito dell'Ordine senza riapertura dei termini;

- c) revoca in qualsiasi momento del bando della procedura selettiva. L'atto deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 14 - Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, l'aspirante candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza nonché l'esatto recapito (qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa), il numero telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica (anche pec) al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, ovvero essere italiano non appartenente alla Repubblica;
- e) il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando;
- f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) l'eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve qualora previste dal bando;
- h) le eventuali condanne penali nonché procedimenti penali eventualmente pendenti a carico, che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni;
- i) di non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false rese ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, o a seguito di procedimento disciplinare;
- j) di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto all'incarico dirigenziale oggetto del bando, ai sensi del D.lgs. 39/2013 (in caso di copertura di posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);

- k) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- l) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
- m) gli eventuali titoli posseduti utili per la graduatoria, in caso di concorsi per titoli o per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi;
- n) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
- o) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali, inserita all'interno del bando di selezione.

2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella Legge 104/1992, deve specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

3. Il candidato dovrà, altresì, dichiarare l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale.

4. La domanda di ammissione non sottoscritta dal richiedente è nulla. La firma apposta in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento; in tutti gli altri casi deve essere corredata della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

5. Alle domande di ammissione ai concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, pari a **Euro 10,00**, da versare con una delle modalità specificate dal bando.

6. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

7. Il bando può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni in originale o in copia, ecc.).

8. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro la data di scadenza del bando di concorso e non possono essere integrati successivamente a detta scadenza.

Art. 15 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata questo Ordine, o recapitata, entro il termine di scadenza fissato nel bando con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente questo Ordine, in questo caso viene rilasciata apposita ricevuta indicante il giorno di avvenuta consegna;
- b) spedita a mezzo posta con raccomandata A.R. In questo caso si considera prodotta in tempo utile la domanda pervenuta all'Ordine entro la scadenza del bando;
- c) tramite fax, in questo caso sarà cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento;
- d) tramite posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata e scansionata in formato PDF non modificabile, o firmata digitalmente, all'indirizzo PEC dell'Ordine: in tal caso sono ammesse solo domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata.

2. Quando il termine ultimo per la presentazione della domanda cade in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici dell'Ordine, il termine stesso si intende prorogato alle ore 12.30 della prima giornata lavorativa successiva.

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

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Art. 16 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati

1. Di norma tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi con riserva alla selezione, previa verifica, da parte dell'Ordine, del rispetto dei termini previsti dal bando per la presentazione e l'arrivo della domanda di partecipazione e dell'avvenuta sottoscrizione della stessa. La mancanza di tali requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale viene trasmesso ai membri della Commissione al fine della verifica di cui all'art. 20 comma 3 e pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale di questo Ordine.

2. L'Ordine provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone l'eventuale regolarizzazione entro un congruo termine fissato comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.

3. La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:

- a) omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 14, comma 1, lettere, e), f), h), i), j) e n);
- b) assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso in allegato.

4. Sono motivo di esclusione dal concorso, oltre ai casi di cui al comma 1:

- a) l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
- b) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
- c) le dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione;
- d) il mancato versamento della tassa di concorso, nei termini di scadenza del bando;
- e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- f) l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità in allegato, qualora la domanda non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla.

5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato, di norma, al momento dell'assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima dell'approvazione della graduatoria in caso di pari merito. L'Ordine si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dar luogo a nessun ulteriore avviso di apertura del procedimento.

6. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

7. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di automatica esclusione di cui comma 1, è disposta con atto del Presidente dell'Ordine e comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione.

Art. 17 -Precedenze

1. Nelle selezioni pubbliche possono operare le riserve previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini di cui al successivo comma.

2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano diversi che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, precede nell'ordine chi è in possesso del titolo che dà diritto ad una maggior riserva nella seguente successione:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della Legge 68/1999 e riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge 68/99;
- b) riserva di posti a favore dei militari delle Forze armate di cui agli artt. n. 678, comma 9, e n. 1014, commi 3 e 4, del D.lgs. 66/2010.

Art. 18 - Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno la preferenza a parità di punti della votazione complessiva, sono indicati dalla normativa generale (D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni):

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso l'Ordine anche nell'ambito di un rapporto di collaborazione coordinata continuativa;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- u) coloro che hanno svolto "lavori socialmente utili" nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3, del D.lgs. n. 468/97 qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
- v) coloro che hanno svolto servizio civile volontario nazionale (L.64/2001).

2. In caso di persistente parità la preferenza è ulteriormente determinata dalla minore età (art. 3, comma 7, della Legge 15.05.97, modificato dall'art. 2, comma 9, Legge 191/1998).

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 19 - Composizione

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici sono nominate con atto del Presidente e sono composte da tre esperti inquadrati in aree o con professionalità non inferiori al posto messo a concorso, dotati di provata competenza nelle materie oggetto di esame ovvero in selezione del personale. Gli esperti devono essere scelti tra dirigenti o funzionari di enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso ovvero in selezione del personale. Tra i predetti membri esperti viene individuato il Presidente della Commissione di concorso.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ordine ovvero da soggetto esterno munito della necessaria competenza, nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Nelle selezioni per assunzioni a tempo determinato o in caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della Commissione nominato dal Presidente della Commissione stessa. Il segretario non ha diritto di voto.

3. Salvo motivata impossibilità ogni sesso deve essere rappresentato nella Commissione per almeno un terzo dei suoi componenti, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Nell'atto di costituzione della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti, che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, in informatica o in psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Tali esperti, che assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, sono individuati dal Presidente dell'Ordine.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'incarico salvo espresso provvedimento contrario del Presidente dell'Ordine.

Art. 20 - Incompatibilità

1. I componenti della Commissione e il segretario non possono essere componenti del Consiglio Direttivo, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
3. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità, sia tra loro che nei confronti dei candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile nonché di ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.
4. L'assenza delle incompatibilità di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarata dagli interessati. In particolare il Presidente dell'Ordine acquisisce le dichiarazioni di assenza delle cause ostative di cui ai punti 1 e 2 prima di procedere all'atto di costituzione della Commissione e le dichiarazioni di cui al comma 3 prima della predisposizione delle prove.
5. Il componente della Commissione che sia venuto a conoscenza, anche in un momento successivo, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente.

6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 21 - Sostituzione dei componenti

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, qualora non siano stati nominati i componenti supplenti, il Presidente dell’Ordine provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato con le modalità di cui all’art. 19.

3. Qualora un commissario risulti assente senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, il Presidente dell’Ordine, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso di svolgimento della procedura concorsuale, il membro di nuova nomina ha l’obbligo di prendere cognizione delle operazioni già effettuate. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 22 - Ordine dei lavori

1. Alla convocazione della Commissione Giudicatrice provvede il Presidente della stessa.

2. L’Ordine, in occasione della seduta di insediamento, provvede a consegnare alla Commissione copia del bando di concorso e del presente regolamento e, se richiesto, le domande dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale.

3. La Commissione Giudicatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a) fissa il calendario delle prove, qualora non sia già stato definito sul bando di concorso, e lo trasmette all'Ordine per la sua comunicazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dal bando;
- b) fissa i criteri di valutazione delle prove concorsuali e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso di selezione per titoli e per titoli ed esami);
- c) definisce, predispone ed esperisce le prove scritte e/o pratiche;
- d) valuta le prove scritte e/o pratiche;
- e) se trattasi di selezione per titoli ed esami, esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche;
- f) trasmette l'esito delle prove scritte e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli all'Ordine affinché questi provveda a comunicarli ai partecipanti e a convocare alla prova orale gli ammessi nei casi e con le modalità indicate all'art. 27;
- g) definisce, predispone, esperisce e valuta la prova orale;
- h) formula la graduatoria di merito e la trasmette all'Ordine unitamente ai verbali e agli atti del concorso.

4. Nel caso in cui la Commissione debba procedere alla valutazione dei titoli (nelle selezioni per titoli ed esami) detta operazione viene effettuata prima della prova orale o, se non prevista, terminate le altre prove, per i soli candidati che le hanno superate.

5. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito distinto verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal Presidente della Commissione, dai singoli commissari e dal segretario.

Art. 23 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

2. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente della Commissione o da un componente della stessa. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.

3. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto di voto.

4. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 24 - Compensi

1. Ai membri esterni delle Commissioni Giudicatrici spetta un compenso determinato secondo le modalità stabilite dall'art. 3, commi 13-14, della L. 56/19 come modificato dall'art.18, comma 1-ter, lett. b) e c) del DL. 162/2019.
2. Ai componenti non dipendenti dell'ente, se residenti in comune diverso, sono rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai dipendenti dell'Ordine, membri delle Commissioni Giudicatrici, compreso il Presidente, al segretario, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO III - SELEZIONE

Art. 25 – Prove di selezione

1. La selezione per esami consiste in prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
2. Le prove di selezione si distinguono in: prove scritte, prove pratiche e prove orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico o teorico-pratico.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione.

3. Il bando di norma prevede la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità e nel rispetto della normativa vigente.

5. In fase di predisposizione del bando possono essere introdotte, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche e i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza e imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia. Per l'elaborazione di tali forme reclutative l'Ordine può avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 26 - Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento può essere prevista, facendone espressa menzione nel bando di concorso, la facoltà di far precedere la valutazione dei titoli o le prove di esame o entrambe, in caso rispettivamente di concorsi per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami, da una pre-selezione, qualora i candidati ammessi (anche con riserva) superino un determinato numero specificato nel bando.

2. La preselezione, finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi concorsuali, senza attribuzione di punteggio, consiste nella somministrazione di test attitudinali o psico attitudinali e/o test tecnico professionali per l'accertamento della preparazione di base.

3. La preselezione può essere gestita anche da aziende specializzate in selezione di personale.

4. L'ammissione e l'esclusione sono comunicate ai candidati con le modalità previste dal bando di concorso.

5. Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.

Art. 27 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sul bando di concorso, in questo caso i candidati ammessi devono presentarsi - se non diversamente specificato - senza nessun ulteriore avviso, nei giorni, luoghi e orari indicati sul bando di concorso.
3. Se il diario delle prove non è indicato nel bando (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove con le modalità specificate nel bando, di norma mediante pubblicazione di avviso sul sito internet dell'Ordine nella sezione dedicata ai concorsi.
4. Nel caso di cui al comma 3, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con una delle modalità sopra specificate, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Quando le date della prova orale non sono indicate sul bando, la comunicazione va effettuata almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova medesima.
6. I candidati devono presentarsi presso la sede, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame, muniti di valido documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata rinuncia alla procedura selettiva.
7. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 28 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami, ai titoli sono attribuiti al massimo 10 punti che si

sommano alla votazione riportata nelle prove d'esame come indicato all'art. 29, comma 4.

2. Nel caso di selezioni per soli titoli (effettuabili di norma solo per assunzioni a tempo determinato), il punteggio è espresso in trentesimi.
3. Il bando di selezione deve indicare i titoli valutabili e i criteri di assegnazione dei punteggi.
4. Non sono valutabili i titoli richiesti per l'accesso alla procedura di concorso.

Art. 29 - Valutazione delle prove d'esame

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale.

2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta e/o pratica un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 30 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione. I candidati possono richiedere ai componenti della Commissione Giudicatrice chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte ed informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.

2. I candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmate e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento a pena di nullità.
3. Durante le prove i candidati possono consultare esclusivamente i testi di legge e i codici non commentati, se previsto nel bando e comunque previa autorizzazione della Commissione, e i dizionari. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche.
4. I candidati, per lo svolgimento delle prove, devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.
5. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire; in questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene trovato a copiare da appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Analogamente si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. L'esclusione è disposta dal Presidente della Commissione, sentiti gli altri componenti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. I membri della Commissione Esaminatrice curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 31 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La Commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua predisposizione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e i criteri di valutazione, se non già definiti in altre sedute precedenti.
2. Relativamente alle prove scritte e pratiche la Commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla formazione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra

loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Le tracce, numerate progressivamente, vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni. All'interno di ogni busta possono essere inserite anche le eventuali fotocopie della prova da distribuire ai candidati nel caso venga sorteggiata. Se le fotocopie risultano voluminose possono essere raccolte in tre plichi distinti, privi di segni di riconoscimento e confezionati in modo tale che non sia visibile il contenuto.

3. Relativamente alla prova orale, la Commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.

4. I testi delle prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande formulate per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle prove estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.

5. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 32 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente o un altro membro della Commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti, mediante controllo di un documento di identità valido.

2. Prima di dare inizio alla prova, il Presidente o un altro membro della Commissione procede a:

- a) illustrare dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo espletamento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
- b) elencare gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 30;
- c) consegnare a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola, contenente quest'ultima, una scheda per l'anagrafica del candidato, una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro dell'Ordine e siglata da un componente della Commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Qualora nel corso della prova, i fogli consegnati risultino insufficienti, il candidato potrà richiederne altri vidimati e siglati, sempre che, per lo svolgimento della prova, non siano previste limitazioni di spazio, opportunamente indicate.

3. Il Presidente o un componente della Commissione, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta e vistata dal Presidente della Commissione. Successivamente lo stesso Presidente o membro della Commissione dà lettura delle prove non estratte o, in alternativa, le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede, quindi, alla dettatura della prova prescelta o alla distribuzione delle relative fotocopie.

4. Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui ai commi 1, 2 e 3, ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi.

5. Il Presidente della Commissione Giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima.

6. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della Commissione Giudicatrice.

7. Conclusa la prova, il candidato consegna ai commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato, tutti i fogli ricevuti, anche se non utilizzati, e la busta di minor formato sigillata contenente la scheda per l'anagrafica del candidato. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione o segno: la Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.

8. Alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.

9. Tutti i componenti della Commissione appongono trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Al termine della seduta, le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a propria volta sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione Giudicatrice e presa in custodia dal segretario fino al momento della correzione.

Art. 33 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione, anche tramite ditte specializzate.
3. Il plico di cui al comma 9 del precedente articolo viene aperto alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
4. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene, di norma, dopo l'espletamento dell'ultima prova. In questo caso la Commissione stabilisce da quale prova iniziare la correzione. A discrezione della Commissione non si procede all'esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione.
5. In sede di redazione del bando si può comunque prevedere che la partecipazione alle successive prove della selezione sia condizionata dal superamento di quelle precedenti. In questo caso la Commissione, esperita la prima prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica, con le modalità indicate sul bando, l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.
6. La Commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi, di norma, alla seguente procedura:
 - apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 9 del precedente articolo e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute;
 - per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si provvede ad eseguire seguenti operazioni:
 - a) apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa;
 - b) lettura ad alta voce da parte di un componente della Commissione o del Segretario dell'elaborato in esame;
 - c) assegnazione del punteggio all'elaborato esaminato e sua annotazione su ciascun elaborato;
 - d) redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i punteggi attribuiti.

7. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al precedente comma debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal Presidente, dagli altri due componenti e dal segretario della Commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.

8. Qualora la Commissione Giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno inequivocabile di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione del concorso. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

9. La Commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

10. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la Commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati anagrafici dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda riportante i dati anagrafici vengono annotati il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo risultante nella stessa viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 6, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa, anche con particolare riguardo ai soggetti portatori di handicap di cui alla legge 03.02.1992, n. 104.

2. Prima di dare inizio alla prova pratica la Commissione Giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 32, commi 1 e 2 e 3, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La Commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.
3. Di norma, nelle prove pratiche, il tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 32 e 33.
5. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante durante il suo svolgimento da parte della Commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della Commissione Giudicatrice. La Commissione procede all'attribuzione del punteggio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i e, al termine della seduta, espone, nella sede di svolgimento della prova, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno.
6. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la Commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Art. 35 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la Commissione Giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.
2. Qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la Commissione Giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale

nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.

3. Prima di dare inizio alla prova orale la Commissione Giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 32, commi 1 e 2 punto a).

4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale, di norma, secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. In fase di predisposizione del bando si può comunque stabilire di ammettere i candidati in base all'ordine alfabetico dandone atto nello stesso. I candidati che, per qualsiasi motivo, non si presentino alla prova orale nell'ora e nel luogo nei quali sono convocati si intendono rinunciari.

5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta, e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione.

6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della Commissione Esaminatrice da parte dell'Ordine.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente della Commissione, è affisso nella sede degli esami.

CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 36 - Approvazione verbali e graduatoria finale

1. Al termine delle prove orali la Commissione formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato in base a quanto previsto all'art. 29 e la trasmette all'Ordine unitamente ai verbali e agli atti del concorso, entro trenta giorni dall'ultimazione dei lavori.

2. Il Presidente dell'Ordine esamina i verbali ricevuti dal Presidente della Commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

3. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, il Presidente dell'Ordine procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito. Di tali correzioni e rettifiche ne viene dato atto nell'atto di approvazione dei verbali e della graduatoria finale.

4. Qualora vengano riscontrate irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o del bando ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, il Presidente dell'Ordine invia copia degli atti al Presidente della Commissione con invito a riunire la Commissione Giudicatrice stessa entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

5. Qualora il Presidente della Commissione non provveda alla riconvocazione della Commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Presidente dell'Ordine adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Presidente dell'Ordine medesimo provvede alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

6. L'Ordine provvede, altresì, ad applicare le precedenze e/o le preferenze di cui agli artt. 17 e 18 sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso, considerato che:

- la precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria;
- la preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.

7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ordine e delle precedenze di cui al comma 6, come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al

personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni utilmente collocati nella graduatoria finale.

8. Il Presidente dell'Ordine provvede ad approvare, con proprio atto, i verbali della Commissione Giudicatrice e la graduatoria finale degli idonei.

9. La graduatoria finale viene successivamente pubblicata sul sito internet dell'Ordine nel rispetto della normativa e della prassi in materia di tutela dei dati personali. Nella pubblicazione devono essere indicati gli estremi dell'atto di approvazione della graduatoria. Dalla data di pubblicazione sul sito dell'Ordine decorrono i termini per eventuali azioni impugnative.

10. Il periodo di validità della graduatoria finale del concorso è determinato in tre anni, salvo diverse disposizioni di legge, e decorre dalla data di pubblicazione della stessa sul sito dell'Ordine.

11. L'esito del concorso viene reso noto unicamente mediante pubblicazione della graduatoria definitiva in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ordine dedicata ai concorsi.

12. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 37 - Assunzione in servizio e contratto individuale

1. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, sono invitati a presentarsi presso l'Ordine entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'efficacia di quest'ultimo resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.

2. Gli assunti all'impiego devono produrre, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente comma. Tale documentazione può essere prodotta con le seguenti modalità:

- a) originale o copia autentica ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, del titolo dichiarato;
- b) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/2000;
- c) dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R.

I neo assunti sono invitati dall'Ordine a regolarizzare entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

3. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d'accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della predetta Legge n. 68, risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

5. L'Ordine procede ad effettuare idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che vengono assunti in servizio a qualsiasi titolo.

6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso l'Ordine.

7. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi o non assuma servizio nei termini previsti, l'Ordine comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito per l'assunzione e/o per la consegna della documentazione prescritta, la cui estensione temporale è determinata dall'Ordine con provvedimento motivato del Presidente, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga in discorso opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad assumere servizio.

8. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

9. Nella stipula del contratto di lavoro l'Ordine è rappresentato dal Presidente.

10. Il dipendente, tempestivamente e comunque entro il termine di 30 giorni dall'immissione in servizio, effettua la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, prescritta dall'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rende, altresì, l'informativa sui rapporti di collaborazione, prescritta dall'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

11. I dirigenti e il personale equiparato devono presentare:

- a) all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- b) prima di assumere le funzioni, le dichiarazioni, le informative e la documentazione di cui all'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

Art. 38 - Utilizzo e gestione delle graduatorie

1. Salvo diverse disposizioni di legge, le graduatorie possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti di pari area e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa, dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a concorso nonché per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva, purché prima della conclusione delle operazioni selettive stesse.

2. Lo scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, tenuto conto delle eventuali quote di posti previste dal bando e non ancora esaurite riservate ai dipendenti dell'Ordine o a determinate categorie di cittadini.

3. La graduatoria di concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di reclutamento di personale.

4. I candidati inseriti nella graduatoria devono segnalare tempestivamente e per iscritto all'Ordine, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. Il candidato che omette tale adempimento e che pertanto, qualora contattato, risulti non reperibile, perde il diritto all'assunzione.

5. L'Ordine può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analoga classificazione professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o indeterminato part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

6. Nel caso di vigenza di due o più graduatorie per la copertura di posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Ordine attinge secondo l'ordine di approvazione di dette graduatorie.

Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela dei dati personali non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti al fine di essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti, possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati degli altri candidati a proprie spese.



**Ordine dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
della provincia di Mantova**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103; 31.1.1983, n. 25 e
11.1.2018, n. 3
C.F. 80029070200

TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 40 - Campo di applicazione

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, illustrate al presente Capo si applicano nel caso di copertura di posti per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, **fatti salvi ulteriori requisiti specifici (patente, specifica qualifica, ecc).**

Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Presidente dell'Ordine, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego di Mantova nei modi e con i contenuti definiti da quest'ultimo.

2. La richiesta, di norma, deve indicare:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) la classificazione professionale e le mansioni da svolgere;
- c) l'area di inquadramento;
- d) la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale;
- e) il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
- f) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
- g) eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
- h) la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal Presidente dell'Ordine - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.

3. Il Centro per l'impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e avvia a selezione di norma almeno il triplo delle persone richieste.

Art. 42 - Selezione

1. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, l'Ordine convoca con telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo valido ai sensi di legge, i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria. Gli

avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto a quello da assumere, in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla prova.

2. La prima prova, o prova unica di idoneità, deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'Impiego.

3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione composta da tre esperti, scelti, di norma, tra il personale in servizio presso l'Ordine, di profilo professionale ascritto ad area non inferiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità ovvero da esperti esterni nelle materie oggetto delle prove o in selezione di personale.

4. La Commissione è nominata dal Presidente dell'Ordine.

5. La selezione è effettuata sulla base di prove pratiche eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione preposta, tenuto conto dell'area e della professionalità richiesta.

6. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa. La valutazione da parte della Commissione Esaminatrice consiste pertanto, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. L'Ordine ha l'obbligo di rispettare la graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.

7. Il contenuto della prova e i parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti dalla Commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.

8. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzione dell'Ordine almeno cinque giorni prima dello svolgimento delle prove.

9. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è almeno pari al numero dei lavoratori da assumere.

10. La Commissione redige apposito verbale di tutte le operazioni effettuate. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa e consegnato all'Ordine alla conclusione della procedura selettiva.

Art. 43 - Graduatoria e assunzione dei lavoratori

1. L'Ordine comunica al Centro per l'Impiego di Mantova l'esito della selezione e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate e procede all'assunzione dei lavoratori.

2. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3. La graduatoria di cui all'art. 41, comma 3, può essere utilizzata nei sei mesi successivi alla sua pubblicazione per sostituire personale che rinuncia all'assunzione o che non sia in possesso dei requisiti richiesti o per il quale sia intervenuta la risoluzione del rapporto di lavoro entro i predetti sei mesi. La graduatoria può essere utilizzata entro il termine di cui sopra, anche per assunzioni a tempo determinato nella medesima qualifica. Tale possibilità è attivata su richiesta dell'Ordine e deve essere esplicitamente indicata sulla richiesta di avviamento.

CAPO II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 44 - Modalità di assunzione

1. L'assunzione dei soggetti di cui alla Legge 68/99, presso l'Ordine riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della Provincia di Mantova.

2. Quando i posti da ricoprire richiedono il possesso di un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo deve essere esperita apposita procedura selettiva pubblica di cui al titolo II, con le riserve di cui all'art. 17, limitatamente alle categorie nelle quali l'Ordine non raggiunge la percentuale di copertura prevista dalla normativa.

Art. 45 - Procedura selettiva per la chiamata numerica

L'Ordine, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta all'Ufficio collocamento disabili contenente: il numero dei posti da coprire, il profilo professionale e i requisiti richiesti (titolo di studio, patente, abilitazioni varie, ecc.) e la tipologia di prova a cui i candidati verranno sottoposti per la verifica dell'idoneità. Acquisita la graduatoria di coloro che hanno presentato la propria candidatura e sono in possesso dei requisiti richiesti, predisposta dall'Ufficio collocamento disabili, si provvede a sottoporli a selezione con le modalità previste all'art. 42.

Art. 46 - Procedura selettiva per la chiamata nominativa

1. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della Legge 68/99 per i soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.
2. Le convenzioni sono approvate con deliberazione del Consiglio Direttivo. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità di assunzione che l'Ordine si impegna ad effettuare e quant'altro previsto dall'art. 11 della L. 68/99. Tra le modalità che possono essere convenute vi è anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine. Eventuali modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale, sono effettuate dal Presidente con proprio atto.
3. La scelta del lavoratore avviene, di norma, attraverso un avviso di selezione pubblica nel quale sono specificati: il numero dei posti, il profilo da ricoprire e i requisiti specifici richiesti e le modalità di selezione.
4. La pubblicazione dell'avviso avviene a cura dell'Ordine secondo le modalità previste all'art. 12 per i bandi di concorso, con esclusione della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.
5. In deroga a quanto previsto al comma 3, si procede anche ad assunzione per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.lgs. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 466/1980.

Art. 47 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio dei lavoratori reclutati con le modalità di cui al presente capo avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

CAPO III - ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITÀ

Art. 48 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna volontaria)

1. La copertura dei posti con passaggio diretto di personale di altre amministrazioni di cui all'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001 avviene, di norma, con apposita procedura di selezione di cui ai successivi articoli.

2. Non si attiva la procedura selettiva nel caso di trasferimento di personale proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ordine, che abbiano fatto domanda di mobilità presso l'ordine stesso, se ed in quanto espressamente prevista tale fattispecie nel piano dei fabbisogni.

3. Le eventuali domande di mobilità inviate all'Ordine, al di fuori di specifici avvisi di mobilità, non vengono prese in considerazione.

4. Individuato il dipendente da immettere negli organici dell'Ordine con la procedura selettiva descritta nei successivi articoli o in base a quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il Presidente:

- a) richiede il nulla osta al trasferimento del dipendente all'ente di appartenenza dello stesso;
- b) dopo aver acquisito il nulla osta dispone con proprio atto l'immissione del dipendente nell'organico dell'Ordine a decorrere dalla data concordata.

5. La data di effettivo trasferimento del dipendente è concordata con l'ente di provenienza dello stesso. Se la predetta amministrazione non rilascia il nulla osta o i tempi di rilascio non sono compatibili con le esigenze dell'Ordine ovvero non comunica il proprio assenso entro un congruo termine, l'Ordine è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria formulata a seguito dell'avviso di mobilità.

6. L'Ordine stipula con il personale trasferito nel proprio organico il contratto individuale di lavoro e provvede ad inquadrarlo nell'area e posizione economica corrispondenti a quelle possedute dal dipendente presso l'amministrazione di provenienza, compresa l'anzianità maturata, e nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire, previa equiparazione al profilo di provenienza, quando necessaria.

7. Il dipendente trasferito non può essere sottoposto al periodo di prova se lo ha già superato presso l'ente di provenienza. Nel caso in cui il dipendente non abbia ancora concluso il periodo di prova alla data del trasferimento viene sottoposto a detto periodo per i giorni restanti alla sua conclusione presso l'Ordine.

8. La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso l'Ordine, qualora ciò si renda necessario per fini organizzativi, con le modalità da concordare tra le Amministrazioni coinvolte.

Art. 49 – Requisiti e avviso di mobilità

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna esclusivamente i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, inquadrati nella stessa area contrattuale e posizione giuridica del posto da ricoprire, o corrispondente area/categoria di altri comparti, a prescindere dalla posizione economica acquisita e con profilo professionale di analogo contenuto a quello richiesto e comunque in possesso dei requisiti professionali e culturali e delle competenze richiesti per il posto da ricoprire.

2. La selezione, resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso, si basa sulla valutazione del curriculum formativo – professionale presentato dal candidato ed, eventualmente, su un colloquio motivazionale - attitudinale.

3. L'avviso di selezione, approvato dal Presidente dell'Ordine, deve indicare:

- a) il profilo professionale e l'area dei posti da ricoprire con l'indicazione delle mansioni da svolgere;
- b) il settore/servizio di destinazione;
- c) i requisiti e le professionalità specifici da possedere;
- d) le modalità e i termini di presentazione della domanda
- e) gli elementi costitutivi del curriculum formativo - professionale;

f) i criteri generali di valutazione, le modalità di convocazione al colloquio e gli argomenti oggetto dello stesso, se previsto.

4. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) la residenza nonché l'esatto recapito (qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa), il numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale l'Ordine deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- c) l'ente di appartenenza;
- d) l'area e il profilo professionale di inquadramento;
- e) eventuali specifici requisiti richiesti dall'avviso;
- f) di non aver riportato sanzioni disciplinari o le sanzioni disciplinari riportate nei due anni precedenti;
- g) di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego ovvero che limiti l'esercizio delle funzioni da affidare.

5. Alla domanda di ammissione deve essere allegato il curriculum formativo - professionale, debitamente firmato, dal quale risultano:

- a) il/i titolo/i di studio posseduto/i con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
- b) le esperienze lavorative con la specificazione dei periodi svolti, dell'area/categoria e del profilo professionale ricoperti;
- c) i corsi di formazione e aggiornamento ed ogni altra informazione che l'interessato ritiene utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

6. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi e può essere prorogato in relazione alla specificità del posto da ricoprire.

7. Possono essere disposte, di volta in volta, ulteriori forme di pubblicità e diffusione in sede di approvazione dell'avviso secondo l'importanza della selezione.

8. E' facoltà insindacabile dell'Ordine prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. 50 – Selezione dei candidati

1. Alla valutazione dei candidati provvede apposita Commissione formata da tre membri interni e/o esterni all'Ordine in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, devono essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire. La Commissione può essere integrata con membri esperti

aggiuntivi, qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ordine ovvero soggetto esterno munito della necessaria competenza, nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. In caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della Commissione individuato dal Presidente della Commissione stessa.

2. La Commissione, se previsto, procede a sottoporre i candidati in possesso dei requisiti stabiliti dall'avviso di mobilità a un colloquio teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute dal candidato in ordine alla professionalità richiesta e gli aspetti motivazionali. Il colloquio verte su tematiche attinenti alle attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

3. La Commissione può disporre di un punteggio complessivo massimo di 30 punti per la valutazione del curriculum formativo – professionale e del colloquio.

4. Il concorrente che non si presenta nel giorno, ora e luogo stabilito per l'eventuale colloquio, è considerato rinunciatario e viene escluso dalla procedura.

5. La Commissione, esaminati i curricula ed espletati i colloqui, ove previsti, individua in via definitiva i candidati che ritiene idonei a ricoprire il posto e tra questi stila un elenco di idonei. Per ogni seduta la commissione redige apposito verbale.

6. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ordine i verbali prodotti unitamente a tutta la documentazione relativa alla selezione.

Art. 51 – Obbligo di attivazione procedura di mobilità esterna

1. In base all'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. 165/2001, prima dell'espletamento di una procedura concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, compreso il reclutamento dal Centro per l'Impiego di cui al Capo I del presente titolo, l'Ordine è tenuto ad attivare le procedure di mobilità di cui ai precedenti articoli, ove reso obbligatorio da norme di legge. Qualora la procedura di mobilità volontaria sia facoltativa, la valutazione circa la sua attivazione è rimessa al Consiglio Direttivo in sede di approvazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale.

2. Non viene attivata la procedura di cui al presente articolo in caso di assunzioni obbligatorie e di

stipulazione di contratti di formazione lavoro.

3. Non si provvede ad attivare una nuova procedura selettiva di mobilità qualora la stessa sia già stata espletata e conclusa con esito negativo o nessun candidato sia risultato disponibile al trasferimento o al quale l'amministrazione di provenienza non ha rilasciato nulla osta entro sei mesi dalla successiva necessità di copertura di un ulteriore posto vacante di analogo profilo per il quale è stato previsto nel Piano occupazionale la copertura mediante turn-over.

Art. 52 - Acquisizione di personale in disponibilità

1. Ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, prima di procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato nei casi stabiliti nello stesso articolo, l'Ordine è tenuto a comunicare alla Regione e al Dipartimento della funzione pubblica, i posti che intende coprire per consentire l'eventuale ricollocazione del personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi.

2. La procedura di cui al presente articolo deve essere attivata:

- a) prima dell'indizione di un concorso pubblico o dell'avvio di una procedura di reclutamento dal Centro per l'Impiego di cui al Capo I del presente titolo;
- b) prima di procedere allo scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati, qualora siano intercorsi più di sei mesi tra ricevimento dell'ultimo nulla – osta, da parte della Regione e del Dipartimento della Funzione Pubblica, alla copertura di posti ascritti al medesimo profilo professionale oggetto del nuovo reclutamento ovvero dalla scadenza del termine a disposizione nelle predette Amministrazioni per esprimersi in ordine alla relativa richiesta inviata dall'Ordine;
- c) prima di procedere ad assunzioni a tempo determinato di durata superiore a 12 mese.

3. Nella comunicazione di cui al comma 1 vanno indicati:

- a) la categoria e il profilo professionale corrispondenti ai posti da ricoprire;
- b) le mansioni specifiche del profilo;
- c) i titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso al profilo;
- d) altri specifici requisiti richiesti.

TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E

CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO

CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 53 - Modalità di assunzione

1. L'Ordine può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Ordine ha la facoltà di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di motivazioni non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.
3. Il reclutamento di personale a tempo determinato avviene di norma:
 - a) **mediante le procedure di avviamento a selezione dal Centro per l'Impiego della Provincia di Mantova di cui al Capo I del Titolo III o con le procedure previste per le assunzioni obbligatorie di cui al Capo II del Titolo III, per i profili e categorie ivi indicati;**
 - b) mediante l'utilizzo di graduatorie formate a seguito di selezioni pubbliche, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ove obbligatorio o consentito nelle norme di legge.

Art. 54 - Assunzioni a tempo determinato tramite il Centro per l'Impiego

1. Il Presidente dell'Ordine, a seguito della necessità di effettuare assunzioni a tempo determinato con la procedura di cui all'art. 41, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego di Mantova indicante:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) la classificazione professionale e le mansioni da svolgere;
 - c) l'area di inquadramento;
 - d) la tipologia (tempo determinato e a tempo pieno o parziale) e durata del rapporto di lavoro;

- e) il numero di lavoratori richiesto;
- f) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
- g) l'eventuale limite massimo di età nei casi previsti;
- h) la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dall'Ordine- per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.

2. L'avviamento dei lavoratori da parte del Centro per l'Impiego, la verifica della loro idoneità e l'assunzione in servizio avvengono con le modalità previste al Capo I del Titolo III del presente regolamento e dalla normativa vigente eventualmente semplificate quando consentito.

3. Nei casi d'urgenza e per rapporti di lavoro di breve durata (inferiori a un mese), in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro d'idoneità può essere effettuato, mediante colloquio, dal Presidente dell'Ordine.

4. Al termine del periodo di assunzione, il Presidente dell'Ordine è tenuto, a seguito di valutazione negativa della prestazione effettuata o del comportamento tenuto in servizio, a redigere un motivato rapporto informativo, evidenziante il giudizio negativo stesso. Tale rapporto informativo deve essere trasmesso, senza ritardo, all'interessato e al competente Centro per l'Impiego. Il giudizio negativo è da considerarsi ostativo all'eventuale ricostituzione di ulteriori rapporti d'impiego a tempo determinato presso questo Ordine.

Art. 55 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato sono formate a seguito di selezioni pubbliche per prove e/o per titoli alle quali si applicano, se ed in quanto conciliabili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento con le specifiche indicate ai successivi commi.
2. Gli aspiranti candidati devono possedere gli stessi requisiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. La pubblicazione del bando e la sua pubblicità vengono effettuate con le modalità previste - all'art. 12 se ed in quanto applicabili, con eccezione della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, qualora l'assunzione a tempo determinato abbia durata non superiore a dodici mesi.

4. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.

5. Nelle selezioni per esami può essere prevista un'unica prova, scritta, teorico-pratica o orale, finalizzata alla verifica delle competenze tecnico-professionali proprie del profilo.

6. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati dal bando di selezione.

7. Il Presidente dell'Ordine può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia di accesso al pubblico impiego.

Art. 56 - Gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. L'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato avviene con le modalità previste all'art. 38, se ed in quanto applicabili, e ai successivi commi del presente articolo.

2. Il candidato viene di norma contattato telefonicamente e, se non reperibile, è invitato, a mezzo telegramma o raccomandata A.R. o altro mezzo valido, a contattare l'Ordine o a prendere servizio entro la data comunicata a pena decadenza dall'incarico, fatto salvo il giustificato motivo.

3. Ai fini di cui al comma 2, il candidato è considerato non reperibile telefonicamente quando:
- non risponde;
- il telefono risulta ripetutamente occupato;
- risponde persona diversa dall'interessato, compresi i parenti. Non è possibile attivare contratti o registrare rifiuti in base a quanto riferito da persone diverse dall'interessato.
Le eventuali variazioni di recapito telefonico devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto all'Ordine.

4. Il candidato che accetta l'assunzione deve essere disponibile a perfezionare la stessa nei tempi e modi indicati, deve assumere servizio nel luogo assegnato, alla data e all'orario comunicati e osservare le articolazioni orarie che vengono fissate. Nello specifico:

a) in tutti i casi in cui vi sia l'urgenza di assumere, i candidati ai quali si propone un contratto della durata fino ad un mese, che accettano l'assunzione, devono prendere servizio entro le 24 ore;

b) in tutti gli altri casi il candidato contattato può chiedere una proroga non superiore a 5 giorni rispetto al termine fissato per l'assunzione per giustificati motivi.

5. La mancata presentazione nel luogo assegnato e all'orario fissato è considerata rinuncia all'assunzione.

6. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno durata prevista dalla legge salvo esaurimento o inutilizzabilità anticipata. La scadenza anticipata di una graduatoria deve essere disposta con atto del Presidente dell'Ordine.

7. Le graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, quando utilizzate per assunzioni a tempo determinato, vengono gestite con le modalità sopra elencate. In questo caso il primo candidato da contattare è quello successivo all'ultimo interpellato per un'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 57 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata è prevista nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per il personale a tempo determinato dal vigente contratto collettivo nazionale.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria a tempo determinato per tutto il periodo di validità della stessa.

CAPO II –CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 58 - Stipula di contratto di formazione lavoro

1. L'Ordine, considerato il valore formativo di questa modalità di assunzione, assume personale con contratto di formazione lavoro qualora vi sia la necessità di ricoprire posizioni lavorative che richiedono una specifica professionalità acquisibile con una esperienza lavorativa e con una formazione mirata.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione lavoro avviene con selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo II del presente regolamento, previa approvazione di specifico progetto nel rispetto della normativa vigente.
3. Nel progetto, predisposto dal Presidente dell'Ordine, sono specificati: il numero di contratti di

formazione lavoro da attivare, l'area e il profilo professionale di inquadramento, la durata del contratto e i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

4. Il bando di concorso deve specificare quanto segue:

- a) il limite di età stabilito dalla legge;
- b) la durata di pubblicazione del bando, che potrà essere inferiore a 30 giorni;
- c) la durata del contratto e le ore di formazione previste, suddivise tra teoriche e pratiche;
- d) il numero di posti a tempo indeterminato che si intendono ricoprire;
- e) le modalità di trasformazione del contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato indicate al successivo articolo.

5. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato o rinnovato se non per specifiche indicazioni di legge.

6. In presenza di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali: malattia, gravidanza e puerperio e infortunio sul lavoro, il contratto può essere prorogato solo per il completamento della formazione prevista. La proroga ha una durata corrispondente a quella della sospensione.

7. Il contratto non può essere risolto anticipatamente se non per giusta causa.

8. Al termine del contratto l'Ordine deve rilasciare al lavoratore un attestato relativo all'attività svolta ed ai risultati formativi raggiunti.

9. La graduatoria finale, nell'arco della sua validità, può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato. La rinuncia a queste ultime non pregiudica la successiva eventuale chiamata per la stipula di contratti di formazione lavoro.

Art. 59 - Trasformazione contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. Completata la formazione lavoro nei termini di cui al progetto approvato, i candidati, se idonei sono ammessi ad una prova di accertamento, di natura teorico-pratica o orale. L'idoneità per l'ammissione alla

prova di accertamento è attestata dal Presidente dell'Ordine con apposita relazione.

2. La prova finale - effettuata da apposita Commissione composta ai sensi dell'art. 19 e finalizzata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire - consiste in un colloquio e/o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato.

3. I candidati sono avvisati con comunicazione scritta almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

4. Nel caso in cui il numero di posti da ricoprire a tempo indeterminato sia uguale o superiore ai contratti di formazione lavoro, la prova di accertamento può essere sostituita da una relazione del Presidente dell'Ordine contenente la valutazione finale del candidato.

5. In caso di trasformazione del rapporto in tempo indeterminato, il periodo di formazione lavoro è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni interne che dispongano in materia di accesso all'impiego presso l'Ordine che contengano norme in contrasto con il presente regolamento.

Art. 61 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia di accesso al pubblico impiego.

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento</i>	<i>1</i>
<i>Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso</i>	<i>1</i>
<i>Art. 3 - Ricorso a graduatorie di altri enti.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 4 - Programmazione delle assunzioni.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 5 - Modalità di copertura dei posti</i>	<i>3</i>
<i>Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l'accesso dall'esterno.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Progressioni di carriera</i>	<i>5</i>
TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI.....	6
CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO.....	6
<i>Art. 9 - Fasi del procedimento concorsuale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 - Avvio della procedura concorsuale</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 - Bando di concorso.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12 - Pubblicazione bando e pubblicità</i>	<i>9</i>
<i>Art. 13 – Modifica e revoca del bando.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 - Domanda di ammissione</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 - Presentazione della domanda di ammissione.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 16 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati</i>	<i>12</i>
<i>Art. 17 -Precedenze.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 18 - Preferenze.....</i>	<i>14</i>
CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	15
<i>Art. 19 - Composizione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 20 - Incompatibilità.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 21 - Sostituzione dei componenti</i>	<i>17</i>
<i>Art. 22 - Ordine dei lavori</i>	<i>17</i>
<i>Art. 23 - Modalità di assunzione delle decisioni.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 24 - Compensi</i>	<i>19</i>
CAPO III - SELEZIONE.....	19
<i>Art. 25 – Prove di selezione</i>	<i>19</i>
<i>Art. 26 - Prova preselettiva.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 27 - Calendario delle prove d'esame.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 28 - Valutazione dei titoli.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 29 - Valutazione delle prove d'esame</i>	<i>22</i>
<i>Art. 30 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche</i>	<i>22</i>
<i>Art. 31 - Predisposizione delle prove concorsuali.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 32 - Svolgimento delle prove scritte.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 33 - Valutazione delle prove scritte</i>	<i>26</i>
<i>Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova pratica</i>	<i>27</i>
<i>Art. 35 - Svolgimento e valutazione della prova orale</i>	<i>28</i>
CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	29
<i>Art. 36 - Approvazione verbali e graduatoria finale</i>	<i>29</i>
<i>Art. 37 - Assunzione in servizio e contratto individuale</i>	<i>31</i>

<i>Art. 38 - Utilizzo e gestione delle graduatorie</i>	33
<i>Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale</i>	34
TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE	35
CAPO I- AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO	35
<i>Art. 40 - Campo di applicazione</i>	36
<i>Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione</i>	36
<i>Art. 42 - Selezione</i>	36
<i>Art. 43 - Graduatoria e assunzione dei lavoratori</i>	38
CAPO II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	38
<i>Art. 44 - Modalità di assunzione</i>	38
<i>Art. 45 - Procedura selettiva per la chiamata numerica</i>	39
<i>Art. 46 - Procedura selettiva per la chiamata nominativa</i>	39
<i>Art. 47 – Assunzione in servizio</i>	40
CAPO III - ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITÀ	40
<i>Art. 48 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna volontaria)</i>	40
<i>Art. 49 – Requisiti e avviso di mobilità</i>	41
<i>Art. 50 – Selezione dei candidati</i>	42
<i>Art. 51 – Obbligo di attivazione procedura di mobilità esterna</i>	43
<i>Art. 52 - Acquisizione di personale in disponibilità</i>	44
TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E	45
CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO	45
CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	45
<i>Art. 53 - Modalità di assunzione</i>	45
<i>Art. 54 - Assunzioni a tempo determinato tramite il Centro per l'Impiego</i>	45
<i>Art. 55 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato</i>	46
<i>Art. 56 - Gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato</i>	47
<i>Art. 57 - Periodo di prova</i>	48
CAPO II –CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO	48
<i>Art. 58 - Stipula di contratto di formazione lavoro</i>	48
<i>Art. 59 - Trasformazione contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato</i>	49
TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI	51
<i>Art. 60 - Abrogazioni</i>	51
<i>Art. 61 - Norma di rinvio</i>	51