



## OPERA PIA COIANIZ – TARCENTO

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

determinazione del Direttore n. 44 del 2 aprile 2004  
determinazione del Direttore Generale n. 58 del 21 maggio 2007

### **PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Principi e modalità di accesso**

1. Il presente Regolamento, definisce le procedure per le assunzioni, ispirandosi ai principi fissati dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001. Per tutto quanto non regolamentato in questa disciplina, si applicano le procedure di reclutamento previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, dal D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Sanità nel tempo vigenti.
2. L'accesso alle diverse categorie professionali avviene con contratto individuale di lavoro nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica dell'Azienda, con le seguenti forme:
  - a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo assolvimento della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) per assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, mediante chiamata numerica ovvero mediante chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale dei comparti del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove 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) adeguatezza nella composizione delle commissioni, con particolare riferimento alle competenze dei membri e alla loro imparzialità.

## **Art. 2**

### **Requisiti generali**

1. I requisiti necessari per l'accesso agli impieghi che devono risultare posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione sono:
  - a) la cittadinanza italiana o di un altro Stato appartenente all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 e - per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato - quelle di cui alla circolare del Ministero della Sanità 14 aprile 2000;
  - b) età non inferiore agli anni 18; fatto salvo il principio di cui al comma 6 art. 3 L. 127/97 che elimina il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, è facoltà dell'Amministrazione, nel provvedimento di indizione del bando, prevedere una deroga a tale disposizione in relazione alla natura delle mansioni del particolare profilo professionale messo a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
  - c) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, da accertare con visita medica per l'assunzione, secondo le disposizioni di legge, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104;
  - d) l'assenza di provvedimenti di esclusione dall'elettorato politico attivo;
  - e) (per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva) regolare posizione nei confronti di tale obbligo;
  - f) il titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione.
2. Non possono essere assunti coloro che siano stati oggetto di provvedimenti di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile, emessi da una pubblica amministrazione e coloro che abbiano subito una condanna penale definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.
3. Il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno a particolari profili professionali.

## **Art. 3**

### **Concorso pubblico**

1. La copertura dei posti vacanti nelle categorie B, Bs, C, D e Ds avviene tramite concorso pubblico, fatta salva la possibilità di ricorrere alla progressione verticale, nei casi previsti dal contratto integrativo.
2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nel presente regolamento e nei bandi di concorso.
3. Le varie forme del concorso pubblico sono:
  - a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico, ed in una prova orale. Possono consistere altresì in una o più prove solo scritte ovvero in una prova solo orale;
  - b) per titoli: i concorsi per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso;
  - a) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate alla precedente lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.
4. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando.
5. Per i concorsi e selezioni, per l'ammissione ai quali il bando richieda l'iscrizione ad albi professionali, si può prescindere dal possesso di tale requisito fino al momento dell'assunzione in servizio. A tal fine i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale del concorso sono invitati a richiedere entro un termine perentorio non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta l'iscrizione al relativo albo professionale,

intervenuta la quale può procedersi all'assunzione. La mancata iscrizione al relativo albo professionale al momento dell'assunzione in servizio è causa di decadenza dalla nomina o dal diritto all'assunzione ovvero causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro stipulato.

#### **Art. 4** **Prova selettiva pubblica**

1. La copertura dei posti vacanti nella categoria A avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento formate dai centri per l'impiego, nel rispetto della normativa vigente ed effettuazione di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche).

#### **Art. 5** **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e relativo Regolamento di esecuzione D.P.R. 10 ottobre 2000 n. 333, avvengono, per le categorie per le quali sia richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo - facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dalla Direzione Regionale per l'Impiego - Udine.
2. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'integrazione lavorativa dei disabili, l'Azienda può procedere ad assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili nel solo ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L. 68/1999, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali della Legge 68/1999, e nelle quali sono stabili i tempi e le modalità delle assunzioni che l'Amministrazione si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere contenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, lo svolgimento di periodi di prova più ampi rispetto a quelli previsti dal C.C.N.L. Sanità.
3. Nella selezione dei soggetti da avviare alle convenzioni di cui al comma precedente, l'Azienda rispetta i criteri di trasparenza previsti dall'art. 35 comma 3 lettera b) del D. Lgs. 165/2001.
4. Le selezioni di cui al precedente comma 3 consistono nell'effettuazione di un'unica prova a contenuto teorico-pratico, la cui valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio finale potrà essere integrata, indicandolo nel bando, dalla valutazione di titoli esplicitamente collegati all'aver prestato servizi simili in forma di borse-lavoro o tirocini attivati dai Servizi di integrazione lavorativa (SIL) di cui all'art. 14 bis della L.R. F.V.G. 25.09.1996 n. 41 e s.m.i..
5. L'Azienda deve procedere ad assunzioni per chiamata nominativa fino al 60% della quota di dipendenti invalidi risultante ai sensi dell'art. 3 della L. 68/1999.
6. Il personale da assumere dovrà essere preventivamente sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere.
7. Resta ferma l'assunzione per chiamata diretta nominativa del coniuge superstite e dei 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 delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti di cui alle leggi 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 6**  
**Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare il 50% dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale".

**PARTE SECONDA**  
**PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

**Art. 7**  
**Fasi del procedimento concorsuale**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso: approvazione del bando e pubblicazione;
  - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) ammissione dei candidati al concorso;
  - e) preparazione ed espletamento delle prove;
  - f) correzione delle prove;
  - g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

**Art. 8**  
**Bando di concorso e procedimento di indizione**

1. La procedura di concorso pubblico è indetta dal Direttore con propria determinazione, nella quale viene contestualmente approvato il relativo bando.
2. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento concorsuale. Esso indicherà:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, quali sono

- b) desumibili dalle norme contrattuali vigenti;
  - b) l'eventuale percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Azienda;
  - c) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei soggetti disabili (precedente articolo 6);
  - d) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
  - f) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui agli artt. 10 e 11;
  - g) le materie che costituiranno oggetto delle varie tipologie di prove previste e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di prova selettiva pubblica, il contenuto della stessa;
  - h) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi il bando indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi;
  - i) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
  - j) (se il concorso è per titoli ed esami) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - k) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - l) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda nonché i casi in cui è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - m) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;
  - n) i criteri di formazione delle graduatorie in caso di parità di punteggio in assenza di ulteriori titoli preferenziali mediante le indicazioni di cui al successivo art. 31;
  - o) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3 e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
  - p) la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso;
  - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
3. Il bando inoltre prevederà le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

### **Art. 9 Termini di scadenza e pubblicazione del bando**

1. Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione al concorso sarà non inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione della relativa determinazione e a venti giorni per il concorso pubblico per posti a tempo determinato.
2. Il bando di concorso pubblico sarà affisso all'Albo dell'Azienda, pubblicato sul sito internet, e mantenuto esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; sarà inoltre inviato al Comune di Tarcento ed ai Comuni limitrofi e ad altri Enti di rilievo della Regione, con preghiera di mantenerlo in pubblicazione fino alla scadenza del termine. Copia del bando di concorso pubblico viene anche inviata alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Servizio Informazione Concorsi.
3. Un estratto del bando di concorso viene inviato al Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la pubblicazione.

**Art. 10**  
**Proroga e Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere alla proroga - prima della scadenza - o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento, adottato dal Direttore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

**Art. 11**  
**Modifica e Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere in qualsiasi momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato del Direttore, alla modifica del numero dei posti messi a concorso. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.
2. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Direttore, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

**Art. 12**  
**Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi, nominata con provvedimento del Direttore ha la seguente composizione:
  - a) il Direttore (Presidente);
  - b) due componenti esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari dell'Azienda e di altre Amministrazioni, esperti estranei alle medesime, docenti, anche in quiescenza: nella scelta degli esperti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali;
  - c) un dipendente in servizio presso l'Azienda, con categoria non inferiore alla C (segretario).Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Non possono far parte della commissione giudicatrice (art. 36 comma 3 lettera e D. Lgs. 165/2001 e artt. 51-52 codice di procedura civile):
  - a) componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - c) parenti od affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo coniugale ad alcuno dei medesimi;
  - d) persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal

presidente, da tutti i membri e dal segretario della commissione, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "*ab origine*" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento vengono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

3. Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito. Della avventura sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale dandosi atto nei verbali della avvenuta presa d'atto, da parte del suddetto, di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.
4. Se si risolve per qualsiasi causa il rapporto di impiego del componente interno durante l'espletamento del lavoro della commissione, lo stesso cessa dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
5. I compensi ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici sono determinati con determinazione adottata dal Direttore, come previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995 aumentato del 20%, come previsto dall'art. 8 dello stesso. Agli stessi spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

### **Art. 13 Funzionamento della Commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione giudicatrice viene disposta dal presidente della stessa mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine;
  - a) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento;
  - b) fissazione del termine del procedimento concorsuale da rendere pubblico mediante affissione all'albo dell'Amministrazione. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione;
  - c) esame delle domande di concorso ai fini di valutare l'ammissione dei candidati alle procedure concorsuali;
  - d) resa della dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi;
  - e) definizione della tipologia delle prove d'esame e individuazione dei criteri di valutazione delle prove medesime;
  - f) calendario indicativo delle prove orali e durata delle stesse;
  - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli e valutazione dei titoli;
  - i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
  - j) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - k) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
3. La commissione giudicatrice, a pena di nullità, espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

4. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione.
5. I componenti della commissione possono assentarsi, alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.
6. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 14 Verbali del concorso**

1. Di tutte le operazioni di concorso, di ciascuna seduta compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice il segretario provvede a redigere un processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
2. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Direttore dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

#### **Art. 15 Domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Direttore e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ivi compreso il servizio di corrieri che emettono ricevuta di consegna, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso l'Ufficio Protocollo (Servizio Amministrativo) dell'Azienda - che, in caso di consegna diretta, rilascerà apposita ricevuta - entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data e l'ora apposti dall'Ufficio Protocollo.
3. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La domanda, sottoscritta dal candidato a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione, le dichiarazioni e tutte le certificazioni indicate nel bando, anche attraverso semplici dichiarazioni sostitutive di certificazione previste dall'art. 46 del D. P. R. 28 dicembre 2000 n. 445. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione in virtù di un rapporto di pubblico impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di un tanto nella domanda.

**Art. 16**  
**Ammissione ed esclusione dei concorrenti**

1. Il Direttore riceve le domande e trasmette alla commissione solo quelle pervenute nei termini. La commissione accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Il relativo verbale indicherà:
  - a) il numero delle domande trasmesse dal Direttore;
  - b) il numero delle domande ritenute regolari;
  - c) il numero delle domande per le quali si decide di procedere a richiedere l'eventuale regolarizzazione dei documenti;
  - d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la ammissibilità al concorso, indicando per ognuna le motivazioni.
2. L'ammissione al concorso è inoltre preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
3. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti generali di cui al precedente art. 2 - requisiti generali;
  - b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.
4. La sanatoria delle irregolarità di cui al comma 3 avviene, entro il termine fissato dalla commissione, a pena di decadenza, a mezzo di:
  - a) produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lett. a);
  - b) remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. b);
  - c) produzione dei titoli in copia conforme per le irregolarità di cui alla lett. d).
5. Il provvedimento di esclusione, motivato, deve risultare nei verbali e deve essere comunicato al candidato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro trenta giorni dall'esecutività della relativa decisione. Tale comunicazione riporterà menzione del fatto che contro il provvedimento di esclusione è possibile ricorrere entro 60 giorni dalla notifica dello stesso, presso il Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia.

**Art. 17**  
**Valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

1. I concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami.
2. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria C, D e superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
  - b) per i profili professionali della categoria B e Bs: in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato sia nella prova scritta che in quella pratica una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

3. Nei concorsi per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte - o teorico-pratiche o pratiche - e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, avviene con i criteri elencati nel bando di concorso ed in relazione alla professionalità del posto da ricoprire.
5. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nei commi precedenti.
6. La votazione complessiva nei concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo delle prove d'esame, ottenuto come previsto dal precedente comma 3.
7. I voti delle due prove scritte e la valutazione complessiva sono pubblicati all'Albo dell'Amministrazione immediatamente dopo la conclusione delle correzioni.

### **Art. 18 Criteri di valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, avviene con i criteri ed i punteggi elencati nel bando di concorso ed è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione all'albo dell'Amministrazione.
3. I titoli sono suddivisi in quattro categorie:
  - a) titoli di carriera;
  - b) titoli di accademici e di studio;
  - c) pubblicazioni e titoli scientifici;
  - d) curriculum formativo e professionale: previsto per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale;
4. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000.
5. I punti disponibili per i titoli di servizio (carriera) saranno assegnati in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a) servizio a tempo determinato/indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati. I servizi militari di leva devono essere valutati con gli stessi punteggi attribuiti per i servizi negli impieghi civili presso enti pubblici.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo previsto dal bando per la valutazione dei periodi di lavoro.
6. I punti disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle seguenti categorie:
  - a) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - b) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - c) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Azienda militare competente;
  - d) diploma di istruzione di scuola media superiore qualora non costituisca requisito di ammissione;
  - e) diploma di laurea, qualora non costituisca requisito di ammissione, e dottorati di ricerca;

- f) diplomi professionali e patenti speciali, qualora non costituiscano requisito di ammissione;
  - g) pubblicazioni.
7. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tali categorie rientrano anche le affinità di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.
  8. Il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati

### **Art. 19 Contenuti delle Prove**

1. La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, e per le categorie B e Bs da appositi tests bilanciati, da più quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, dalla descrizione di interventi sanitari, dalla redazione di schemi di atti amministrativi e tecnici, di protocolli, procedure e altri strumenti per l'integrazione sanitaria, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, anche accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. La prova pratica consisterà nell'esecuzione di tecniche specifiche tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, quali ad esempio dattiloscrittura, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, esecuzione di pratiche assistenziali e di tecniche specifiche connesse alla qualificazione professionale richiesta.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e comprende, oltre che elementi di informatica, anche la verifica della conoscenza almeno a livello iniziale di una lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando di concorso.

### **Art. 20 Diario delle prove**

1. Il calendario delle prove, la cui data di effettuazione può anche essere stabilita già in sede di bando, sarà pubblicato sul sito Internet dell'Azienda o comunicato ai candidati con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sarà data comunicazione

con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, eccezion fatta per i concorsi a tempo determinato, in cui tale termine è ridotto a dieci giorni.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Art. 21 Espletamento delle prove scritte**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti.
2. Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascuna testo delle tracce formulate vengono numerate e chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
3. Prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, coadiuvato dai membri, procede all'identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento di identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Opera Pia Coianiz e la firma di un membro della commissione; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Sono altresì consegnate in ogni giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco
5. Il Presidente in seguito fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame. Il plico contenente il tema da svolgere è sorteggiato da un candidato. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa;
  - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette i fogli nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o agli altri commissari presenti. Il Presidente e i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
9. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta

contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

10. Successivamente alla consegna dell'ultimo elaborato dell'ultima prova di esame si procede immediatamente alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa e di almeno due candidati.
11. I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della commissione e vengono aperti esclusivamente alla presenza dei commissari - previa verifica dell'integrità dei medesimi - quando essi devono procedere alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
12. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
13. Al termine della lettura collegiale di ciascun elaborato, la commissione procede alla sua valutazione, attribuendo il punteggio.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti: al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
15. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
16. Quando la prova scritta è una, la correzione potrà avvenire indifferentemente prima o dopo l'effettuazione della prova pratica, alla quale verranno perciò convocati solo i candidati ammessi.

## **Art. 22 Valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1, la Commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procede alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che vanno espresse esclusivamente in forma numerica aritmetica.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, ovvero della prova teorico-pratico, ovvero della prova pratica una votazione, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.
4. La valutazione e' effettuata secondo i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali ai fini della motivazione dei punteggi attribuiti alle singole prove stabilite e formulate nel verbale della prima riunione della commissione.
5. In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

## **Art. 23 Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità in ciascuna delle prove precedenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio dell'Azienda, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova

- orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
  5. La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
  6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.
  7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 24** **Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 9.05.1994 e cioè:
  - 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 e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani di guerra 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 di 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 o privato ;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti,
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame un punteggio uguale, viene preferito il candidato più giovane d'età.

**Art. 25**  
**Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali, sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b);
  - d) comunque tenendo conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo;
  - e) sono esclusi dalla graduatoria i candidati che non abbiano conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
3. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Direttore ed è pubblicata all'Albo Pretorio.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per tre anni per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Qualora, per intervenute e/o mutate esigenze, l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, con provvedimento motivato del Direttore, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
7. L'Azienda può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni Pubbliche locali, per disciplinare l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati dall'Opera Pia Coianiz o da altri Enti per il reclutamento del rispettivo personale.

**Art. 26**  
**Procedimento dell'avviamento a selezione**

1. L'avviamento a selezione è indetto con determinazione del Direttore. L'Azienda inoltra direttamente alla Direzione centrale del lavoro - Provincia di Udine - Centro per l'Impiego di Tarcento la richiesta di avviamento a selezione. Tale richiesta preciserà:
  - a) il numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
  - b) il profilo e la categoria contrattuale di inquadramento;
  - c) le mansioni alle quali vengono adibiti i soggetti;
  - d) la tipologia contrattuale (tempo indeterminato, tempo determinato, pieno, parziale);
  - e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) le modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa.
2. L'Ufficio per l'Impiego procede alla formulazione della graduatoria, che viene pubblicata presso la sede dell'Ufficio e inviata all'Amministrazione. La graduatoria - che costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei soggetti alle prove selettive - ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Azienda della totale

- copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta.
3. L'Amministrazione, entro il termine fissato dal Centro per l'Impiego, convoca i soggetti secondo l'ordine di graduatoria per sottoporli alle prove selettive. I soggetti sono convocati in numero pari al doppio dei posti da coprire, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale.
  4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
  5. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
  6. L'esito della prove selettive sarà tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego di Tarcento; l'Amministrazione provvede altresì a comunicare all'Ufficio i nominativi dei lavoratori assunti e i nominativi dei soggetti che non hanno risposto alla convocazione o che vi hanno rinunciato.
  7. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
  8. Gli adempimenti indicati nel presente articolo competono all'Ufficio di Segreteria Generale e Direzione. La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore ed è composta dal Direttore stesso, dal Responsabile dell'Area cui il personale è destinato e da un funzionario di categoria intermedia, oltre al segretario tratto dal personale appartenente alla categoria C.

#### **Art. 27**

#### **Procedimento per le assunzioni obbligatorie**

1. L'avvio del procedimento di assunzione obbligatoria è fatto entro 60 giorni dal momento in cui si è manifestato l'obbligo all'assunzione di lavoratori disabili con Determinazione del Direttore, a seguito della quale viene direttamente inoltrata alla Direzione centrale del lavoro – Provincia di Udine - la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
2. I soggetti protetti di cui è disposto l'avviamento sono sottoposti ad una prova tendente ad accertare la compatibilità dell'invalidità con le mansioni proprie del posto da ricoprire. Esse non comportano valutazione comparativa e sono preordinate unicamente al fine di accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione. L'esito della prova è comunicata alla Direzione centrale per l'Impiego entro 5 giorni dal suo espletamento.

#### **Art. 28**

#### **Accesso agli atti concorsuali**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, salva la possibilità per l'Amministrazione di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
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 della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti,

possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri candidati.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.