



Casa Eliseo e Pietro Mozzetti

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

**REGOLAMENTO
PER LA SELEZIONE
E L'ASSUNZIONE
DEL PERSONALE**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 31.01.2024

I N D I C E

I N D I C E	2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e principi generali	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Norme generali di accesso	4
Articolo 4 – Accesso alla dirigenza	4
Articolo 5 – Procedure concorsuali in associazione con altri enti -Selezione unica	5
Articolo 6 - Bandi di concorso e delle altre forme selettive: Indizione - Pubblicazione - Diffusione – Proroga – Revoca	5
Articolo 7 - Bando di concorso	6
Articolo 8 - Domanda e documenti per l’ammissione al concorso	7
Articolo 9 – Comunicazione ai candidati	9
Articolo 10 - Procedure di ammissione	9
Articolo 11 - Equipollenza titoli	10
Articolo 12 - Commissione giudicatrice	10
Articolo 13 - Compenso della commissione	11
Articolo 14 - Funzionamento della commissione	11
Articolo 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	12
Articolo 16 - Attribuzione dei punteggi	13
Articolo 17 - Prove d'esame - modalità generali	13
Articolo 18 - Preselezione	14
Articolo 19 - Prove scritte - Svolgimento	15
Articolo 20 - Prova pratica: modalità valutazione	16
Articolo 21 – Prova orale: contenuti, modalità e valutazione	17
Articolo 22 – Graduatoria degli idonei: formazione	17
Articolo 23 - Determinazione ed assunzione dei vincitori	18
Articolo 24 - Accertamenti sanitari	18
Articolo 25 - Trasparenza e protezione dati personali	18
Articolo 26 - Norma di rinvio	19

Articolo 1 - Oggetto e principi generali.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di selezione per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato del personale in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n.82, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35 ter e 35 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. I profili professionali relativi alla dotazione organica dell'Ente sono individuati con apposito provvedimento dell'amministrazione dell'Ente; nello stesso provvedimento vengono indicati i titoli di studio specifici ed i requisiti di accesso, nonché le prove d'esame, fatta salva la possibilità di indicare nel bando ulteriori e diversi titoli di studio in relazione ad aggiornamenti dell'ordinamento scolastico o in relazione a mutamenti organizzativi regionali/nazionali.
2. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento avvengono mediante concorsi pubblici e sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. I concorsi pubblici sono indetti sulla base del Piano Triennale dei fabbisogni del personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sezione organizzazione e Capitale Umano, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
4. I concorsi possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
5. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, Casa Mozzetti procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Articolo 2 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:
 - a) **Concorso:** consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i partecipanti, per mezzo di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta del posto da coprire, mediante esame dei risultati e/o valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio sulla base di criteri predeterminati;
 - b) **Preselezione:** consiste in una pre-valutazione dei partecipanti, a fronte di un elevato numero dei medesimi, intesa a ridurre il numero di quelli da ammettere a tutte le prove del concorso;
 - c) **Concorso pubblico con riserva di posti:** si ha quando un determinato numero di posti è riservato al personale interno all'Amministrazione o agli appartenenti a determinate categorie di cittadini, in base a speciali disposizioni di legge;
 - d) **Concorso o selezione interna:** si ha quando è ammesso a parteciparvi solo il personale dipendente dell'Ente, assunto a tempo indeterminato;
 - e) **Concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali;
 - f) **Concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio. La valutazione dei titoli può essere richiesta ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso (in tal caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti) oppure una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale (in questo caso possono essere valutati anche l'esperienza professionale e i titoli di servizio);
 - g) **Concorso-concorso pubblico:** consiste in un percorso formativo dei candidati, al termine del quale, sulla base di esami finali, l'apposita commissione, di cui deve far parte un docente del corso, procede alla predisposizione della graduatoria di merito, al fine del conferimento dei posti;

Articolo 3 - Norme generali di accesso.

1. L'assunzione dei dipendenti sia a tempo pieno che a tempo parziale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami;
 - b) per concorso pubblico per titoli ed esami;
 - c) per corso-concorso pubblico;
2. La graduatoria del concorso è unica, mantiene l'efficacia per due anni dalla data della sua approvazione da parte dell'organo competente ed è utilizzabile per eventuali coperture di posti di identica qualifica e profilo professionale, indipendentemente se a tempo pieno o parziale e che - successivamente alla data di approvazione del bando ed entro il periodo di validità della medesima graduatoria - dovessero rendersi disponibili. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, per sostituzioni di personale di ruolo temporaneamente assente, per sostituzione di personale collocato a riposo nonché per l'attuazione di progetti finalizzati e progetti obiettivo previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Al corso-concorso pubblico i candidati sono ammessi in un numero superiore, determinato dall'organo competente, compreso tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Qualora nella prova selettiva gli idonei risultassero in numero maggiore a quello stabilito, la commissione di cui all'articolo 6 del presente regolamento forma una graduatoria assegnando un punteggio in relazione ai risultati della prova selettiva. A pari punteggio ha la precedenza il più anziano di età.
4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei sei mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Articolo 4 – Accesso alla dirigenza.

1. Per l'incarico dirigenziale di direzione a tempo determinato, una volta nominata la Commissione, la stessa effettua l'esame dei titoli, del curriculum e svolta la prova di selezione redige una relazione schematica che accompagna:
 - a) nel caso di assunzioni con contratto di diritto privato, l'individuazione di una rosa di candidati idonei alla funzione, nell'ambito della quale, si procederà alla scelta della persona da assumere ad opera del Consiglio d'Amministrazione nel caso della scelta del Segretario Direttore;
2. Possono partecipare alle procedure concorsuali:
 - i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche di cui dell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D - CCNL Funzioni Locali);
 - i soggetti già in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, muniti di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale;
 - soggetti, muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente che hanno svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali in strutture private in area attinente al posto messo a concorso.
3. Per l'accesso ai posti di livello dirigenziale non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.
4. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo comma 2 lettere a) o b) viene regolato da un contratto individuale di lavoro ed ha una durata determinata non inferiore ad anni uno. Il rapporto di lavoro del dirigente a cui viene affidato l'incarico di Segretario-Direttore è regolato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 9 comma 2 del D. L.vo 207/2001, da un contratto di diritto privato di durata determinata non superiore a quella del consiglio di amministrazione che lo ha nominato nonché per gli eventuali sei mesi successivi alla sua cessazione, eventualmente rinnovabile da altro Consiglio di amministrazione per una durata comunque non superiore a quella del Consiglio medesimo.
5. Per il trattamento economico da corrispondere al personale assunto in base al presente regolamento, viene fatto rinvio alla retribuzione prevista per i dipendenti di corrispondente profilo professionale del comparto Funzioni locali ovvero delle distinte aree della dirigenza secondo le norme vigenti di legge e

di CCNL. Nel caso del Segretario-Direttore, per la definizione della retribuzione annuale lorda si rinvia alla normativa regionale vigente L.R. n. 6 del 30.01.1997 come modificata dalla L.R. n. 30 del 30.12.2016.

8. In considerazione del fatto che il rapporto instaurato è a termine, il Consiglio d'Amministrazione, può stabilire la corresponsione di un'indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale.
9. Il contratto di lavoro sarà regolato, anche, dalla normativa vigente in tema di rapporto di pubblico impiego, mentre potrà essere disciplinato dalle disposizioni contrattuali eventualmente richiamate nella delibera di assunzione e nel relativo contratto, nel caso di contratto di diritto privato.
10. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato è disposto, nel caso del Segretario-Direttore, con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, dal Segretario –Direttore negli altri casi.
Il recesso può essere esercitato nei casi:
 - a) previsti dalla legge e dal CCNL per i rapporti di pubblico impiego;
 - b) per giusta causa per i contratti di diritto privato come previsto dall'art. 2119 del c.c.;
 - c) esigenze organizzative dell'Ente;
 - d) risultati inadeguati, in relazione agli obiettivi ed ai programmi dell'Ente;
 - e) accordo consensuale tra le parti.
11. Il dirigente o l'esperto ad alta specializzazione che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di 120 giorni. Per ogni giornata eventualmente mancante al completamento del periodo di preavviso verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione tabellare su base giornaliera.
12. Le parti possono risolvere consensualmente il rapporto di lavoro ai sensi del comma 10 lettera e) ed in tal caso non si applica il comma precedente.
13. La sottoscrizione del contratto determina l'assunzione come dipendente dell'Ente e all'incaricato si applicano, in quanto compatibili con la natura e la durata del contratto, le norme che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle II.PP.A.B. e dell'eventuale distinta area della dirigenza.

Articolo 5 – Procedure concorsuali in associazione con altri enti - Selezione unica.

1. Possono essere effettuati concorsi o corsi-concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e disciplinate mediante apposite convenzioni.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi per l'utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
3. Se non si procede a selezioni condivise tra più enti la convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
 - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

Articolo 6 - Bandi di concorso: Indizione - Pubblicazione - Diffusione – Proroga – Revoca.

1. La scelta della forma di accesso di cui all'articolo 3 e la relativa indizione del bando è deliberata dall'organo competente.

2. La pubblicazione del bando deve essere effettuata all'interno del Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che nell'Albo Pretorio Online e in amministrazione trasparente – bandi di concorso - di Casa Mozzetti. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale esonerale dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da Casa Mozzetti, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 7 comma 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
4. Del bando potrà essere data comunicazione al centro per l'impiego, ad altri Enti o associazioni, se vengono individuati nel provvedimento di approvazione del bando. La comunicazione dovrà essere effettuata a mezzo posta elettronica o altro sistema informatico.
5. Il bando potrà essere inviato anche, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani e su appositi siti web
6. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.
- 6 Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Segretario-Direttore può procedere :
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazioni alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

Articolo 7 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (che non può essere inferiore ai 10 giorni e superiore ai 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidature attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
 - c) il numero e la tipologia di prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica – ivi incluse le capacità comportamenti, comprese quelle relazionali, e le attitudini – i punteggi attribuibili (punteggi massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web istituzionale;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio di cui all'art. 5 D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;
 - g) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedente o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - h) la eventuale riserva di posti per il personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

- i) l'eventuale riserva di posti a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserve qualora la stessa risulti già rispettata da Casa Mozzetti;
 - j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - k) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16 legge 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 legge 104/1992);
 - l) il numero di posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale e la sede prevista di assegnazione;
 - m) le modalità di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine il bando prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche Casa Mozzetti può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - n) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - o) le percentuali di personale in servizio in Casa Mozzetti appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - p) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento, ove prevista. La commissione può prevedere, a discrezione, il deposito cauzionale di € 50,00 per garantire la presenza alle prove. Deposito che verrà restituito a seguito della presenza del candidato alla prima prova tramite bonifico bancario;
 - q) le prescrizioni stabilite dal Regolamento UE 2016/679 a tutela dei dati personali;
 - r) il bando potrà inoltre contenere ogni altra disposizione ritenuta necessaria dall'Amministrazione in relazione alla tipologia della procedura concorsuale.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
Il bando tiene conto delle linee guide definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezione pubbliche, condizioni sanitarie e sicurezza.
3. La partecipazione ai concorsi indetti non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

Articolo 8 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35 ter, D.lgs 165/2001 e dell'art. 4 del D.P.R. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato da Casa Mozzetti, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente

conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Articolo 9 – Comunicazione ai candidati.

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco degli ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il portale InPA, oltre che sul sito istituzionale di Casa Mozzetti, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale di Casa Mozzetti entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di documento d'identità.
4. Sul portale InPA e sul proprio sito istituzionale Casa Mozzetti pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori.
5. Nel caso di istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3 c.1 D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e art. 5 c. 5 D.Lgs. 33/2013, si intendono assolti da Casa Mozzetti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul portale InPA.

Articolo 10 – Procedure di ammissione.

1. Casa Mozzetti esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal direttore o da suo incaricato, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.
3. Determinano esclusione alla procedura selettiva:
 - a. Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b. La presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - c. La presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dagli articoli precedenti;
 - d. l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato da Casa Mozzetti. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Articolo 11 – Equipollenza titoli.

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

Articolo 12 - Commissione giudicatrice.

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti di Casa Mozzetti inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. Non possono fare parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni a Casa Mozzetti sono scelti fra:
 - a. Docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b. Esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - c. Esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
 - d. Specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
2. Nel rispetto di tali principi la commissione è così composta:

Presidente della Commissione:

- dal Segretario-Direttore;
- o
- da un responsabile del procedimento esterno all'Ente solo nel caso in cui la selezione riguarda la scelta del Segretario-direttore;

Membri della commissione:

- da due esperti per il profilo oggetto della selezione/concorso secondo quanto stabilito precedentemente.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa, purché in possesso di categoria non inferiore all'Area degli operatori esperti (ex categoria B).
 4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
 5. Non possono far parte della stessa commissione giudicatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
 6. Qualora dalla verifica di cui al comma 1, dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo competente provveda alle dovute sostituzioni.
 7. I membri della commissione per i quali durante il concorso si sia verificata la perdita della qualifica formale, che li abilita a far parte della commissione stessa, proseguono nell'incarico fino

all'espletamento del concorso stesso. Cessano, invece dall'incarico quando il rapporto di impiego sia stato risolto per motivi disciplinari o quando nei loro confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive.

8. Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito con provvedimento dell'organo competente tramite Delibera, nel caso di selezione per Segretario-Direttore oppure determina per le altre procedure. Il membro subentrante deve prendere atto dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, facendolo risultare nel verbale.
9. La raccolta di candidature a componente esterno di commissione Casa Mozzetti può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito internet istituzionale.
10. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
11. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane.
12. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Direttore, il quale provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dell'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
13. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
14. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.

Articolo 13 - Compenso alla commissione.

1. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici competono i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni (Art. 3 comma 13 della legge 19 giugno 2019 n.56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020 n.225), nella misura stabilita nell'atto di nomina della Commissione.
2. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente.
3. Il consiglio di amministrazione in relazione al numero dei candidati, almeno superiore a 100, può elevare il compenso base e quello integrativo del 20%.

Articolo 14 - Funzionamento della commissione.

1. Per la validità delle adunanze della commissione e sottocommissione è necessaria la presenza di tutti i componenti. La commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche da eventuali sottocommissioni.

3. Nella prima riunione, la commissione, dopo aver preso atto della deliberazione con la quale è stata nominata, nell'ordine:
 - a) prende visione dell'elenco dei concorrenti;
 - b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 51 c.p.c., sottoscrivendo apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti;
 - c) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale;
 - e) fissa le date (ove già non stabilite) nelle quali saranno effettuate le eventuali preselezioni, le prove scritte, pratiche ed orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, salvo che le stesse non siano già state fissate nel bando.
4. La commissione, espletate le operazioni di cui sopra, provvede nell'ordine a:
 - a) effettuare eventuali preselezioni, effettuare le prove scritte o a contenuto teorico-pratico, effettuare le prove pratiche e le prove orali;
 - b) valutare le prove scritte, effettuare e valutare le prove pratiche ed orali, condizionando l'ammissione alla prova successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quella precedente;
 - d) formare la graduatoria di merito, riepilogando i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno conseguito l'idoneità.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e della lingua inglese, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o non idoneità del candidato, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 9.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma di tutti i membri, compreso il segretario, in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti. Il Commissario dissenziente può chiedere che siano inseriti a verbale i motivi del dissenso e le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso.

Articolo 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Nella selezione per titoli ed esami:
 - Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria;
 - I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - La scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio
2. È possibile individuare, quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - Titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione;

- Dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca;
- Abilitazione e certificazioni;
- Pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

Articolo 16 - Attribuzione dei punteggi

1. La Commissione può attribuire:

- fino ad un massimo di 10 punti per i titoli;
- fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale.

4. Per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame il punteggio è risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Articolo 17 - Prove d'esame - Modalità generali.

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- prova scritta;
- prova pratica e/o attitudinale;
- prova orale.

2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dall'art. 7.

3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e della capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1 co. 1 legge 68/1999. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzioni devono contemperare l'ampiezza e la profondità delle valutazioni delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi stessi;

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
4. Nella selezione per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparative, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
 5. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore. Casa Mozzetti pubblica sul proprio sito internet istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
 6. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
 7. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4 co1 della legge 104/1992 o con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) accertati ai sensi della legge 170/2010, si deve prevedere che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 co 4-bis D.L. 80/2021, con dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
 8. Casa Mozzetti assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche casa Mozzetti può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
 9. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui all'art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito internet istituzionale.
 10. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Articolo 18 – Preselezione.

1. Per assicurare alla procedura concorsuale celerità di espletamento, Casa Mozzetti può ricorrere – nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.
2. La preselezione è effettuata mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.
4. Il testo della prova viene distribuito ai concorrenti a cura della commissione, ciclostilato o fotoprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

5. Si applicano, per quanto possibile, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
6. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
3. La preselezione può essere predisposta da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti della prova sono disciplinati dall'Ente, che può avvalersi di programmi elaborati da esperti in selezione del personale.
4. L'ammissione alle successive operazioni concorsuali è subordinata al raggiungimento del punteggio minimo prestabilito dalla commissione.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Entro il giorno antecedente lo svolgimento della prova, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Segretario-Direttore.

Articolo 19 - Prove scritte – Svolgimento.

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare tra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portabili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala

degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

6. Casa Mozzetti stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art.20 della legge 05/02/1992, n.104.
8. La prova scritta si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Articolo 20 - Prova pratica: modalità e valutazione.

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alla lett. d) ed e) in alternativa, possono essere richieste nella prova orale integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
8. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Articolo 21 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione.

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che

assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e , in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La commissione, immediatamente prima di ogni sessione della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
5. Al fine di garantire la massima partecipazione Casa Mozzetti può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazioni riportate in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.
7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Articolo 22 - Graduatoria degli idonei: formazione.

1. La commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova d'esame;
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) del possesso dei titoli di precedenza previsti per concorrente alla riserva al personale interno, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso e/o di prova selettiva, e risultanti dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso;
 - d) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alle operazioni concorsuali, sono trasmessi, tramite il segretario, all'organo competente dell'Ente.
5. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito internet istituzione di Casa Mozzetti.

6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorsi, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Articolo 23 - Determinazione ed assunzione dei vincitori.

1. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b) a sottoscrivere il contratto di lavoro.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.
3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 della D.P.R. 28/12/2000 n. 445, qualora dal controllo di cui al comma 1 lettera a) emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Articolo 24 – Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione o immediatamente dopo, sottopone a visita e ad accertamenti medici di controllo i vincitori del concorso.
2. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
3. La visita e gli accertamenti sono effettuati dall'Ente attraverso il medico competente ai sensi e per gli effetti della vigente legislazione ed in particolare ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 19/9/1994 n. 626 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
4. Qualora il medico competente, a seguito degli accertamenti di cui al comma precedente esprima un giudizio di inidoneità totale, parziale o temporaneo del lavoratore, ne informa per iscritto il datore di lavoro. Il datore di lavoro ne dà a sua volta tempestiva notizia all'interessato.
5. Avverso il giudizio di inidoneità (totale o parziale o temporaneo) è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, al Servizio di Medicina del Lavoro della Azienda ULSS competente per territorio (o diverso servizio individuato competente dalla Azienda ULSS medesima) che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.
6. Non si darà luogo alla nomina di coloro che risultino vincitori del concorso nel caso di dichiarazione di totale inidoneità ed in caso di dichiarazione di inidoneità parziale riferita all'esercizio della mansione specifica oggetto del concorso.
7. Nel caso in cui l'interessato, senza giustificato motivo, non si presenti alla visita di cui ai commi precedenti, non si farà luogo all'assunzione.

Articolo 25 – Trasparenza e protezione dati personali.

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. 33/2013, Casa Mozzetti pubblica sul proprio sito internet istituzionale: bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titoli, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, i tempi di conclusioni dei procedimenti di selezione.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 30 giugno 2023 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizione di legge.

Articolo 26 - Norma di rinvio.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti dell'Ente incompatibili con il presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia.
3. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.