

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DELL'IRES PIEMONTE***

*(Adottato con delibera n. 26 del C.d.A. del 13/11/2017 e successivamente
modificato con delibera del C.d.A. n. 11 del 18/03/2019)*

IRES Piemonte – Istituto di Ricerche Economico Sociali
Via Nizza, 18 • 10125 Torino • Tel. +39 011 6666461 • info@ires.piemonte.it
• www.ires.piemonte.it • C.F. 80084650011 • P.I. 04328830015

Sommario

OGGETTO	4
PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	4
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.....	5
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	7
AVVISI DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' A TERMINE.....	8
PROVA PRE-SELETTIVA.....	9
TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI.....	9
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	10
ASSUNZIONI DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/99	11
ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' ESTERNA	12
BANDO DI CONCORSO	12
PUBBLICITA' DEL BANDO	14
PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.....	14
REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA	15
REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO	16
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	16
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	18
NOMINA COMMISSIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	20
PROVE D'ESAME E PUNTEGGIO.....	23
VALUTAZIONE DEI TITOLI	24
PROVE D'ESAME	25
PROVA SCRITTA	26
VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA	28
SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA.....	29

PROVA ORALE.....	30
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.....	30
ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA	32
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	32
ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO DI PERSONALE CON PROFILO DIRIGENZIALE.....	32
CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	33
ADEMPIMENTI DEI VINCITORI.....	34
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO, STATO GIURIDICO, ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE.....	34
NORME FINALI.....	35
ALLEGATO 1 - TITOLI DI PREFERENZA	36
ALLEGATO 2 - FAC-SIMILE DI DOMANDA	37

Art. 1
(Oggetto)

1. In attuazione del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa, con il presente Regolamento l'Istituto di Ricerche Economico Sociali della Regione Piemonte disciplina le assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nell'ambito dei principi fissati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
2. Tutte le procedure devono svolgersi con modalità fissate nei bandi, che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo, ove possibile, a procedure semplificate e automatizzate.

Art. 2
(Piano dei Fabbisogni del Personale)

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente l'IREES Piemonte approva, anche con cadenza annuale, il piano triennale delle assunzioni di personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili nonché nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire. Il piano definisce i posti per categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, che saranno coperti nel corso del periodo di riferimento.
3. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Direttore sentiti i dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
4. Il suddetto piano può stabilire, altresì, a quale tipologia concorsuale ricorrere per ricoprire le posizioni vacanti nelle categorie professionali A, B, C, e D e a quale tipologia ricorrere per l'acquisizione di profili professionali necessari alla attuazione di programmi di attività a termine.

Art. 3
(Assunzioni a Tempo Indeterminato)

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene, tramite contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) per concorso per titoli ed esami;
 - b) per corso - concorso;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, in attuazione dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro", facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei lavoratori disabili formate ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, limitatamente alle categorie e ai profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo.
 - e) mediante mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165 s.m.i.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui alle lett. a), b) e c), riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.
3. Nei concorsi pubblici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della normativa vigente, possono operare le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n° 68/1999;
 - b) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento.
4. Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione pubblica che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale oggetto del bando, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

5. Il corso-concorso è una modalità di selezione pubblica espletata in più fasi e consistente in una pre-selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Per essere ammessi al corso-concorso è necessario superare una o più prove selettive. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali dei corsi, nonché il numero dei candidati ammissibili, i titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso -concorso sono definiti dal bando in base alla categoria e alle mansioni riguardanti i posti da ricoprire. Nei concorsi pubblici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della normativa vigente, possono operare le seguenti riserve:
- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n° 68/1999;
 - b) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Art. 3 bis

(Progressioni Verticali)

1. Ai sensi dell'articolo 22 comma 15 del decreto legislativo n.75/2017 e s.m.i., ed in conformità a quanto previsto dal piano triennale di fabbisogno di personale, possono partecipare, per il triennio 2018 -2020, alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione ed in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. I dipendenti dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato possono partecipare alle selezioni per l'accesso alla categoria superiore se in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) anzianità minima di anni 5 nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. I bandi per le selezioni sono indetti dal Direttore previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione; dei bandi è data notizia a tutti i dipendenti dell'Istituto nelle forme più idonee, anche mediante circolare.

4. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione scade il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito istituzionale, Amministrazione Trasparente- Sezione Bandi di Concorso.
5. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto; trova applicazione quanto previsto dall'articolo 18;

Art.3 ter
(Prove Selettive)

1. Le prove sono volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti; le prove selettive consistono in prove pratiche e colloquio.
2. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
 - a) titoli di servizio e di studio 30 punti;
 - b) prove pratiche e colloquio 70 punti.
3. I bandi di selezione specificano, di volta in volta, il punteggio da attribuire alle prove ed ai singoli titoli di studio e di servizio. Costituiscono elementi di valutazione, la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta ed i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

Art. 4
(Assunzioni a Tempo Determinato)

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, avviene prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie ancora valide di concorsi pubblici espletati per la copertura di posti della medesima categoria, e profilo professionale.
2. Nel caso di inesistenza o esaurimento delle graduatorie di cui al comma 1, l'accesso avviene mediante selezioni pubbliche per titoli e colloquio,

volte all'accertamento della professionalità richiesta. La valutazione dei titoli è effettuata con le medesime modalità previste per la valutazione dei titoli per l'assunzione a tempo indeterminato.

3. È altresì possibile procedere all'indizione di procedure selettive pubbliche, per titoli e colloquio, finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato al fine dell'acquisizione di profili professionali necessari alla attuazione di programmi di attività a termine.
4. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.
5. Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 5

(Avvisi di Selezione per l'assunzione con Contratto a Tempo Determinato per lo Svolgimento di Attività a Termine)

1. L'assunzione di personale con contratto a tempo determinato al fine dell'acquisizione di profili professionali di categoria D, posizione giuridica di ingresso 1, necessari alla realizzazione di progetti di ricerca ed attuazione di programmi di attività a termine, avviene per titoli e colloquio.
2. Per partecipare alle selezioni di cui al comma 1 i candidati devono possedere almeno 3 anni di esperienza lavorativa documentabile post - laurea maturata in relazione al titolo di studio e al profilo professionale richiesto mediante contratti di lavoro subordinato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di somministrazione, assegni di ricerca, contratti a progetto, ovvero il possesso del titolo di dottorato di ricerca in materia attinente l'oggetto dell'attività. L'esperienza lavorativa deve essere coerente con le tematiche concorsuali.
3. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
30 punti per i titoli e 70 punti per il colloquio. I titoli richiesti per l'ammissione alla procedura non sono valutabili. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) Titoli di carriera;
- b) Titoli accademici e di studio;
- c) Pubblicazioni e titoli scientifici;
- d) Curriculum formativo e professionale.

Art. 6 **(Prova Pre-Selettiva)**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, mediante il ricorso a test selettivi, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel medesimo bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o quiz a risposta multipla sulle materie tecniche oggetto delle prove concorsuali, ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla commissione esaminatrice di cui all'art.18 del presente Regolamento, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti.
5. Il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale.

Art. 7 **(Titoli di Studio o Professionali)**

1. In relazione alla categoria professionale per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio:
 - ***Categoria A***: Licenza di scuola dell'obbligo;
 - ***Categoria B, livello economico B1***: Licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e /o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;

- **Categoria B, livello economico B3:** Diploma di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni;
 - **Categoria C:** Diploma di scuola Secondaria Superiore;
 - **Categoria D, livello economico D1:** per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario; per i candidati in possesso del Diploma di laurea secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99 laurea di I primo livello; triennale, laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento, afferente il profilo professionale.
 - **Categoria D, livello economico D3:** per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto; per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal DM 509/99: laurea specialistica o Magistrale più master universitari o corsi di specializzazione/perfezionamento post-laurea o iscrizioni ad albi professionali qualora richiesto.
2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

Art. 8

Assunzioni mediante Avviamento degli Iscritti nelle Liste di Collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'ufficio competente, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;

- c) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa;
 - f) la prova/e di idoneità da sostenere.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.
 4. La valutazione della prova selettiva viene effettuata da un'apposita Commissione costituita da un membro esperto di volta in volta individuato tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.
 5. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
 6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito internet dell'Ente.
 7. All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità e deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

Art. 9

(Assunzioni Disabili ai Sensi della Legge n. 68/99)

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n° 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi dell'ufficio competente e

del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, i profili professionali da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione. I lavoratori possono essere avviati ad un tirocinio lavorativo, al termine del quale i lavoratori stessi sono inquadrati nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio.

Art. 10

(Assunzioni Tramite Mobilità Esterna)

1. La mobilità volontaria esterna si attua prioritariamente nell'ambito del comparto «Regioni - Autonomie locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è, di norma, preceduta da apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall'avviso stesso; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del curriculum presentato dall'interessato, integrato da eventuale colloquio non strutturato.

Art. 11

(Bando di Concorso)

1. L'approvazione del bando di concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con delibera del Consiglio di Amministrazione, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria e il livello economico cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni (15 giorni per selezioni a tempo determinato);
 - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;

quest'ultime non possono comunque tenersi nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche (Legge 8 marzo 1989, n° 101) e nei giorni di festività religiose valdesi;

- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - e) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - f) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche e scritte, le prove orali e i titoli;
 - h) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e all'impiego;
 - i) l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
 - j) i titoli valutabili nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - l) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - m) il trattamento economico fondamentale spettante alla data di approvazione del bando;
 - n) l'indicazione dell'obbligatorietà o facoltà di presentare il curriculum vitae;
 - o) il riferimento al D.Lgs. 11 aprile 2006, n° 198, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - p) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196;
 - q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
 - r) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di partecipazione;
 - s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi e regolamenti.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 12

(Pubblicità del Bando)

1. Il bando di concorso è pubblicato in forma integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte (BURP), sul sito internet istituzionale di IRES Piemonte, e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.

Art. 13

(Proroga, Riapertura, Modifica o Revoca Del Bando)

1. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione:
 - prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, per motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le stesse modalità previste dall'art.12 per il bando originario;
 - procedere 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. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art.12;
 - procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire, prima dell'effettuazione della prima prova. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art.12;
 - procedere con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art.12;

Art. 14

(Requisiti per l'accesso alla procedura selettiva)

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o della Repubblica di S. Marino o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n° 174; i cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) (abrogata);
 - d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - e) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - f) essere in possesso del titolo di studio richiesto, ai sensi dell'articolo successivo;
 - g) essere in possesso degli altri requisiti specifici richiesti dal bando di concorso.
2. I suddetti requisiti, unitamente ai requisiti specifici di accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso verranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

Art. 15
(Requisiti Specifici di Accesso)

1. Il requisiti specifici d'accesso sono individuati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione pubblica in coerenza con la normativa vigente.
2. Per il personale del comparto, i requisiti specifici, prescritti nel bando o nell'avviso, devono essere coerenti con i contenuti delle declaratorie annesse al CCNL, per ciascuna categoria e profilo professionale.
3. Per il personale della dirigenza, i requisiti specifici d'accesso, sono determinati dal bando di concorso o dall'avviso di selezione pubblica, in armonia con le vigenti disposizioni di legge in materia di accesso alla qualifica di dirigente. Possono pertanto partecipare alle procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale:
 - a) i dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il medesimo titolo di studio;
 - b) i soggetti muniti di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post- universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri. Sono ammessi, altresì, i soggetti in possesso della qualifica di dirigente di strutture private muniti di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
4. In aggiunta ai requisiti di cui al comma precedente, potranno essere richiesti: l'iscrizione all'albo dell'ordine professionale, ove esistente e ove richiesta, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando, l'abilitazione all'esercizio professionale, ovvero il possesso di ulteriori requisiti specifici.

Art. 16
(Domanda di Partecipazione)

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere spedita a mezzo di lettera raccomandata A.R., presentata direttamente all'ufficio Protocollo o inoltrata tramite Posta Certificata

personale del candidato (PEC) entro il termine fissato nel bando. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

2. Nella domanda, redatta secondo il fac-simile allegato al presente Regolamento (All. 2), il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza;
 - b) l'indicazione del concorso a cui intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana, della Repubblica di S. Marino o di altro Stato dell'Unione Europea: in quest'ultimo caso, deve dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione;
 - e) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (se di sesso maschile);
 - f) di non essere stati destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. n° 3/57;
 - g) di essere penalmente indenne (ovvero elencare le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso);
 - h) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto (con la relativa votazione, se richiesta);
 - j) la eventuale indicazione, per i candidati disabili, degli ausili necessari per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - k) il possesso di ogni altro requisito specifico richiesto dal bando di concorso.
3. In caso di presentazione di titoli, è necessario allegare l'elenco dei documenti prodotti, in carta libera.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante; se il termine ultimo coincide con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo; se il termine ultimo coincide con un giorno di sciopero degli uffici postali, lo stesso si intende espressamente prorogato al

primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti: in tal caso, alla domanda dovrà essere necessariamente allegata, a pena di esclusione dal concorso, un'attestazione in carta libera da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

5. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio d accettante;
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. Se inviata per posta, alla stessa dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
8. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
9. L'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione alla tipologia del reato e tenuto conto delle mansioni attinenti il profilo professionale oggetto della selezione.
10. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Art. 17

(Ammissione ed Esclusione dei Candidati)

1. Scaduto il termine fissato dal bando di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il responsabile

del procedimento concorsuale provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. L'esclusione ha luogo immediatamente per le seguenti motivazioni:
 - domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
 - domanda di ammissione pervenuta senza la sottoscrizione della firma.
3. Dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari indicando:
 - l'elenco delle domande ricevute;
 - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente Regolamento.
4. L'ammissione al concorso viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata A.R. o secondo altre modalità previste nel bando, di norma contestualmente alla convocazione alla prima prova di esame. Il bando di concorso può anche prevedere che la convocazione possa essere effettuata tramite pubblicazione del relativo avviso sul sito internet dell'Ente.
5. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
6. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata A.R. o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

7. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
8. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Art. 18

Nomina Commissione e Modalità di Svolgimento Dei Lavori e Validità Delle Sedute

1. La Commissione, nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione ed ai sensi della l.r. 25 luglio 1994 n. 26, e s.m.i. è così composta:
 - a) **Presidente:** il Direttore dell'Istituto o un Suo delegato;
 - b) **Componenti:**
 - per il personale dirigente: esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dirigenti dell'IRES Piemonte e/o di altre pubbliche amministrazioni, docenti universitari o liberi professionisti iscritti all'albo, in possesso del diploma di laurea;
 - per il personale di categoria **D:** esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dirigenti e i funzionari dell'IRES Piemonte e/o di altre pubbliche amministrazioni, docenti universitari o liberi professionisti iscritti all'albo, in possesso del diploma di laurea;
 - per la categoria **C:** esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni IRES Piemonte, in possesso del diploma di laurea. Se inquadrati nei ruoli della pubblica amministrazione, è richiesto l'inquadramento almeno nella categoria professionale **D**.
 - per la categoria **B:** esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni IRES Piemonte, in possesso almeno del diploma di maturità. Se inquadrati nei ruoli della pubblica amministrazione, è richiesto l'inquadramento almeno nella categoria professionale **C**.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente IRES Piemonte appartenente alla categoria professionale **D**. Il Segretario ha funzioni

certificatrici e di custodia degli atti del concorso e non partecipa né alle votazioni, né al giudizio, né alle valutazioni della Commissione.

3. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra di essi e i candidati, così come previsto dalla normativa vigente.
5. I componenti della Commissione non possono essere tutti dello stesso sesso.
6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con atto determinativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
7. La Commissione esaminatrice, nella prima seduta, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli ed all'esame e valutazione dei titoli stessi. La Commissione esaminatrice può decidere che tale valutazione sia limitata ai soli candidati presentatisi a sostenere le prove scritte o pratiche ed effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove o, comunque, prima che si pervenga alla identificazione degli autori delle medesime.
8. Nella prima seduta la Commissione stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove scritte o pratiche al fine di motivarne i punteggi inferiori al minimo fissato. Prima dello svolgimento della prova orale la

Commissione esaminatrice, al fine di garantire l'imparzialità della prova e pari opportunità a tutti i candidati, determina il numero complessivo delle domande da porre a ciascuno e la loro articolazione in riferimento alle materie stabilite dal bando.

9. La Commissione procede, inoltre, negli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, fino alla trasmissione della graduatoria di merito al dirigente competente in materia di personale.
10. La Commissione esaminatrice provvede agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti connessi alla richiesta di ausili da parte di quei candidati che decidano di avvalersi di sussidi e/o supporti per la partecipazione effettiva alle prove d'esame ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.
11. La Commissione adotta i provvedimenti a maggioranza di voti palesi.
12. Nella valutazione delle singole prove d'esame, sia scritte che orali, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato, in assenza di unanimità della Commissione, dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari.
13. Il segretario redige il processo verbale di tutte le sedute della Commissione, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso. Nei verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, i voti dati alle prove d'esame, una breve motivazione in caso di voti insufficienti, le conclusioni finali e la graduazione degli idonei. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
14. In caso di omissione di atti dovuti da parte di uno o più commissari, il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al dirigente competente in materia di personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 19
(Prove d'esame e Punteggio)

1. Nei concorsi per il personale della dirigenza, sono ordinariamente previste 3 prove: una prova scritta, una prova teorico-pratica e una prova orale.
2. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
 - 20 punti per i titoli, così suddivisi: titoli di carriera, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, curriculum formativo e professionale. La ripartizione dei punteggi tra le suddette categorie di titoli è stabilita in sede di bando di concorso.
 - 80 punti per le prove d'esame, che saranno ripartiti tra la prova scritta, la prova teorico pratica e la prova orale secondo quanto previsto dal bando.
3. Nei concorsi per il personale del comparto, i punteggi per i titoli e le prove d'esame sono complessivamente 100, così ripartiti:
 - 30 punti per i titoli;
 - 70 punti per le prove d'esame, che saranno ripartiti tra la prova scritta, la prova teorico pratica e la prova orale secondo quanto previsto dal bando.

Per i concorsi per il personale del comparto appartenente ai profili professionali di categoria B e C possono essere previste due prove. In tal caso la ripartizione dei punteggi per le prove d'esame sarà specificata nel bando.
4. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza sulla base di quanto previsto dal bando.
5. I punti per la valutazione dei titoli son ripartiti tra le seguenti categorie:
 - a) titoli di carriera;
 - b) titoli accademici e di studio;
 - c) pubblicazioni e titoli scientifici;
 - d) curriculum formativo e professionale.
6. La ripartizione dei punti fra le suddette categorie è stabilita in sede di bando. Non sono valutabili le specializzazioni o altri titoli fatti valere come requisito di ammissione.

Art. 20
(Valutazione dei Titoli)

1. Per la valutazione dei titoli, la Commissione si deve attenere ai seguenti principi:
 - a) Titoli di servizio:
 - Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e /o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire;
 - i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
 - le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
 - in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
 - i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal C.C.N.L.
 - b) Titoli accademici e di studio: i titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.
 - c) Pubblicazioni e titoli scientifici:
 - la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste, alla continuità e ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori;
 - la commissione deve tenere conto del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e di casistiche, non adeguatamente avvalorate e interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilative o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
 - d) Curriculum formativo e professionale:
 - nel curriculum sono valutate le attività professionali e di studio nonché le abilitazioni professionali, attinenti al posto messo a concorso, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad

evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale. In tale ambito dovrà comunque essere data adeguata e ponderata valutazione alle attività lavorative documentate attinenti, di carattere professionale, svolte dal candidato; in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale.

Non sono valutabili i titoli che costituiscono requisiti di ammissione.

Art. 21 **(Prove d'esame)**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta (a contenuto teorico o teorico/pratico), prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quiz a risposta multipla, in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi o simulazione di interventi.
3. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante quiz a risposta multipla, l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione di personale.
4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
5. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 25.
8. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse mediante lettera raccomandata A.R.. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sul sito Internet dell'Istituto del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso o da specifica indicazione contenuta nel bando stesso.
11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito dell' IRES Piemonte, se non già prevista ne bando.

Art. 22 **(Prova scritta)**

1. La Commissione esaminatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle 24 ore antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi da tutti i membri della Commissione e conservati, privi di contrassegni, da parte del segretario della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione esaminatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale incaricato dall'Amministrazione per tutte le operazioni di concorso.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito elenco.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova; successivamente dà lettura delle tracce delle prove non estratte e, quindi, di quella estratta.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro né con l'esterno, sia verbalmente che per iscritto, con qualsiasi mezzo. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla tipologia della prova.
7. Il Presidente ha la facoltà di escludere dal concorso chiunque sia colto in flagrante atteggiamento di copiatura o consultazione di testi non consentiti; di ciò viene dato atto nel verbale.
8. I membri della Commissione e il personale di sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni impartite e comunicano al Presidente eventuali comportamenti difformi, per l'adozione dei provvedimenti necessari. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora si deduca inconfutabilmente che due o più candidati hanno contravvenuto alle regole di cui sopra.
9. Gli elaborati - pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, dovrà essere predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
11. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può, se non per casi eccezionali, uscire dai locali, che devono essere vigilati.

12. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di eguale colore, di cui una grande e una piccola contenente un cartoncino. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizioni o altro segno di riconoscimento, quindi scrive sul cartoncino il proprio cognome e nome, la data e il luogo di nascita e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al componente della commissione o del comitato di vigilanza che appone la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.
13. Al termine della prova, tutte le buste contenenti l'elaborato vengono racchiuse in uno o più plichi che, sigillati, vengono siglati sui lembi di chiusura dai componenti presenti e dal segretario.
14. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame degli elaborati.
15. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura della stessa, un numero progressivo che viene riportato su ciascun foglio dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.
16. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
17. Al termine della lettura collegiale di ciascun elaborato, la Commissione procede alla sua valutazione, attribuendo il punteggio.
18. Successivamente, al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati:
 - a) il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Art. 23 **(Valutazione della Prova Scritta)**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla

valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

2. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
3. Nel caso di più prove scritte, la Commissione decide da quale delle prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non si procederà alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
5. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario, arrotondata aritmeticamente.
6. Qualora la correzione avvenga in più sedute, al termine di ognuna di esse si provvede alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

Art. 24

(Svolgimento della prova pratica)

1. L'ammissione alla prova teorico pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo previsto dal bando.
2. Immediatamente prima dello svolgimento della prova teorico-pratica, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre prove con le medesime modalità previste per la prova scritta per far procedere al sorteggio della prova oggetto di esame.

3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova stessa.
4. La prova teorico-pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 25
(Prova orale)

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento nella prova teorico-pratica del punteggio minimo previsto dal bando.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in sala aperta al pubblico.
3. La Commissione, prima dell'inizio della prova ed al fine di garantire pari opportunità a tutti i candidati, decide le modalità di svolgimento della prova orale, il numero di quesiti da porre al candidato nonché l'area tipologica degli stessi.
4. I candidati possono accedere ai locali in cui si svolgono le prove orali, secondo le modalità definite dal Presidente della Commissione.

Art. 26
(Formazione della Graduatoria e Relativa Approvazione)

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria dei candidati è formata sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale. In caso di parità di punteggio complessivo da parte di due o più candidati, gli stessi sono classificati allo stesso posto di graduatoria e riportati in stretto ordine alfabetico.
3. La graduatoria definitiva viene approvata con determinazione del Direttore entro quindici giorni dalla consegna del verbale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata sul sito Internet dell'Istituto e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte. Dalla data di

pubblicazione sul Bollettino Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnative della medesima.

4. Le preferenze operano soltanto a parità di punteggio di merito (titoli ed esami), mentre le precedenze operano in assoluto, nel senso che il soggetto beneficiario ha diritto alla nomina indipendentemente dall'ordine di classificazione in graduatoria, purché idoneo. L'ordine delle preferenze è quello riportato nell'allegato 1 del presente regolamento.
5. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati mediante esclusivamente pubblicazione della graduatoria sul sito dell'IRES.
6. La graduatoria viene pubblicata entro cinque giorni dalla sua approvazione, sul sito dell'IRES Piemonte, salva motivata impossibilità.
7. Entro il termine perentorio di cinque giorni dalla pubblicazione, chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al soggetto di cui al comma 3 per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il funzionario può rettificare d'ufficio la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del relativo concorso.
9. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procederà all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, facendo operare le riserve di legge.
10. Le graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato e/o parziale nello stesso profilo professionale.

Art. 27

(Accertamento dei Titoli di Preferenza e/o Riserva)

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si procede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Qualora non sia possibile acquisire d'ufficio la documentazione comprovante il titolo preferenziale, i candidati interessati vengono invitati a presentare la stessa documentazione entro il termine perentorio di cinque giorni dalla ricezione della relativa comunicazione; decorso inutilmente tale termine, i titoli di preferenza non documentati non saranno presi in considerazione.

Art. 28

(Accesso agli Atti della Procedura Concorsuale)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e previa richiesta scritta, con l'indicazione dei motivi della richiesta.
2. La tutela della riservatezza o il diritto d'autore non possono giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati previo pagamento delle spese di ricerca e riproduzione. Non è consentita la visione o la riproduzione degli elaborati per soli motivi di studio e preparazione ad altri concorsi.

Art. 29

(Assunzione con Contratto di Diritto Privato di Personale con Profilo Dirigenziale)

1. L'IRES Piemonte può assumere personale con contratto di diritto privato, di durata non superiore ai cinque anni, per accertate esigenze di funzionalità o per carenza di specifiche professionalità necessarie in

relazione allo svolgimento delle proprie funzioni e alla esigenza di assicurare la responsabilità di procedimenti.

2. Al fine di garantire la massima trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa, l'IRES Piemonte individua il personale dirigenziale da assumere ai sensi del precedente comma 1 previo esperimento di procedura di selezione pubblica.
3. L'avviso di selezione viene reso noto tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'IRES Piemonte. La procedura di selezione è espletata da una commissione mediante le seguenti modalità:
 - valutazione dei curricula e della documentazione, qualora richiesta, attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere;
 - colloquio finalizzato ad integrare la conoscenza degli elementi professionali dichiarati nel curriculum.
4. Il numero dei dirigenti da assumere ai sensi del presente articolo non può essere superiore al 10% dei dirigenti in ruolo.
5. I requisiti generali di accesso sono gli stessi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.
6. Possono altresì essere assunte persone in possesso della laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Art. 30

(Contratto di Formazione e Lavoro)

1. L'IRES Piemonte può avvalersi dei rapporti di formazione e lavoro entro i limiti e con le modalità previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti, nell'ambito delle previsioni contenute in sede di programmazione dei fabbisogni di personale.

2. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale, ivi comprese le disposizioni di legge riferite a categorie riservatarie, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. La tipologia e il numero delle prove, eventuali titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento delle procedure selettive, sono definiti dal bando.
3. Il rapporto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza stabilita e non può essere rinnovato o prorogato.
4. Compatibilmente con gli atti di programmazione del fabbisogno di personale, il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza in contratto a tempo indeterminato, previa verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 31
(Adempimenti dei vincitori)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare nel termine e con le modalità stabilite dal bando di concorso e in carta legale, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione dello stesso:
 - i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva;
 - certificato generale del casellario giudiziale;
 - altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione.
2. L'IREs Piemonte, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di effettiva presa di servizio.
3. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Agenzia comunica la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 32
(Disciplina del rapporto di lavoro, stato giuridico, economico, previdenziale e assistenziale)

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'IRES Piemonte sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle vigenti norme di legge sui rapporti di lavoro subordinato dell'impresa, salvi i limiti stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Ai dipendenti assunti a seguito dei concorsi previsti dal presente Regolamento si applicano i vigenti contratti collettivi nazionali del comparto e del personale dirigenziale.
3. Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, ed esclusivo. Il trattamento economico spettante è quello corrispondente all'iniziale del profilo professionale a concorso. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente secondo i principi stabiliti dagli artt. 2, commi 2° e 3°, e 45 comma 2° del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e garantiscono parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto CCNL.
4. Nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, l'IRES Piemonte opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 33 **(Norme finali)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel relativo provvedimento di approvazione, e sarà pubblicato per notizia sul sito internet dell' IRES Piemonte.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

ALLEGATO 1 - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio, hanno titolo di preferenza, nell'ordine:

1. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
2. i mutilati e gli invalidi civili;
3. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
4. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
5. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
7. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
8. i coniugati e i non coniugati con figli a carico;
9. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno complessivo e senza demeriti presso l'Unione dei Comuni Vallata del Tronto;
10. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno complessivo e senza demeriti presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n° 165/2001.

A parità di punteggio e di titoli di preferenza, la stessa è determinata, nell'ordine:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'entità del servizio prestato senza demeriti presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n° 165/2001, specificatamente certificato;
3. dalla minore età;
4. da un sorteggio, svolto alla presenza dei candidati interessati.

ALLEGATO 2 - FACSIMILE DI DOMANDA

(le parti eventuali sono scritte in *corsivo*)

All'IREs PIEMONTE

Via Nizza 18

10125 TORINO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ Prov. _____
in via/piazza _____ n° _____ tel. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al concorso/alla selezione per esami/titoli ed esami/ titoli e colloquio per la eventuale copertura di n° ____ **posti nel profilo di “ _____ – cat. _____”**.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, DICHIARA:

- 1)
 - di essere cittadino/a italiano/a
 - di essere cittadino/a del seguente Stato dell'U.E.: _____
- 2)
 - di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
 - di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____
- 3) di essere in possesso del titolo di studio in _____
conseguito presso _____
nell'anno _____ *col punteggio di _____* ;
- 4) (*per i concorrenti di sesso maschile*) di trovarsi, per quanto riguarda gli obblighi militari, nella posizione di _____
- 5) di non aver riportato condanne penali di interdizione o sottoposizione a misure che escludano, secondo le vigenti leggi, dalla nomina agli impieghi nella Pubblica Amministrazione;
- 6) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego in una Pubblica Amministrazione;
- 7)
 - di non aver procedimenti penali in corso
 - di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____
- 8) di essere fisicamente idoneo/a all'espletamento delle mansioni connesse al profilo professionale oggetto della selezione;
- 9)
 - di appartenere a una delle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge n° 68/1999;*
 - di non appartenere a nessuna delle categorie riservatarie di cui sopra;*
- 10)
 - di non avere titoli di preferenza a parità di punteggio
 - di avere, a parità di punteggio, il seguente titolo di preferenza (*tra quelli indicati nei punti da 1 a 10 dell'Allegato 1 al bando*): _____
- 11) di aver preso conoscenza delle norme e delle condizioni stabilite dalla normativa vigente in materia e al bando di concorso, *in particolare* _____
- 12) di avere necessità del seguente ausilio _____ e
del seguente tempo aggiuntivo _____ (*per i portatori di handicap*).
- 13) di scegliere, qualora ammesso/a alla prova orale, l'accertamento sulla seguente lingua straniera: _____

Lingua

Lingua

Lingua

14) tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva devono essere inviate:

all'indirizzo di residenza

al seguente indirizzo: _____

Data _____

In fede
(firma leggibile)

N.B.: ai sensi degli artt. 38 e 39 del D.P.R. n° 445/2000, la sottoscrizione della domanda non deve essere autenticata; in caso di presentazione tramite il servizio postale, però, alla stessa deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.