

**Regolamento delle Procedure di reclutamento e selezione
del personale della Jesiservizi S.r.l.
Adottato con Determina dell'Amministratore Unico n. 89 del 30/06/2021**

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	3
Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento	3
Articolo 2 - Procedure di assunzione	3
Articolo 3 - Assunzioni a tempo parziale.....	3
Articolo 4 – Assunzione con contratto di apprendistato	4
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Articolo 5 - Requisiti generali.....	4
Articolo 6 - Idoneità fisica	4
Articolo 7 - Requisiti particolari	4
Articolo 8 - Data possesso requisiti generali e particolari	5
TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO.....	5
Articolo 9 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio.....	5
Articolo 10 - Riserva di posti	5
TITOLO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	5
Articolo 11 - Indizione dell'Avviso di selezione, posti disponibili, termini di copertura	5
Articolo 12 – Avviso di Selezione	5
Articolo 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione	6
Articolo 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca dell'avviso di selezione.....	6
Articolo 15 - Modalità di presentazione della domanda	7
Articolo 16 - Contenuto della domanda di ammissione al procedimento di selezione	7
Articolo 17 - Documenti da allegare alla domanda	8
Articolo 18 - Esame preliminare domande	9
Articolo 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice	10
Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari.....	11
Articolo 21 - Compenso ai componenti	11
Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice	12
Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice	12
Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione	13

Articolo 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali	13
Articolo 26 - Calendario delle prove d'esame.....	13
Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.....	14
Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali	14
Articolo 29 - Valutazione prove d'esame	14
Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche	14
Articolo 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/o teorico-pratiche	16
Articolo 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche	17
Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.....	18
Articolo 34 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli	18
Articolo 35 - Valutazioni dei titoli	19
Articolo 36 - Valutazione titoli di studio, diplomi, abilitazioni e titoli aggiuntivi.....	20
Articolo 37 – Possesso di certificazioni inerenti il ruolo messo a selezione	20
Articolo 38 - Valutazione titoli di servizio	20
Articolo 39 - Valutazione curriculum professionale.....	21
Articolo 40 - Formazione della graduatoria	21
Articolo 41 – Assunzione in servizio.....	22
Articolo 42 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale	22
TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI	22
Articolo 43 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio	22
TITOLO VI - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE E FLESSIBILI	23
Articolo 44 - Assunzioni a tempo determinato	23
Articolo 45 – Tirocinio formativo curriculare ed extra-curriculare	23
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI.....	23
Articolo 46 - Norma finale.....	23
Articolo 47 - Entrata in vigore	23

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri ed i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento di personale della Società Jesiservizi S.r.l. nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. In accordo con l'art. 19 comma 1 del D.Lgs. 175/2016, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, ai rapporti di lavoro dei dipendenti della Jesiservizi si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi.
3. Il presente regolamento si applica alle procedure di reclutamento di personale da assumere in rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato, con contratto di apprendistato.
4. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno.
5. Il collocamento mirato di personale disabile di cui alla L.68/1999 è regolato dalle specifiche disposizioni di legge e da quanto previsto dall'art.43 del presente regolamento.

Articolo 2 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti necessari alla copertura dei fabbisogni dei ruoli organizzativi attuali e futuri definiti dal Regolamento per l'inquadramento del personale aziendale e per i quali sono effettivamente attivati gli avvisi di selezione secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso alle assunzioni a tempo determinato ed indeterminato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;
 - b) assunzione di soggetto risultato idoneo in una precedente procedura selettiva, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nello stesso ruolo organizzativo, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria, qualora questo sia espressamente previsto nella graduatoria stessa ed eccezione fatta per i posti istituiti successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.
4. In riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, la Società si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente (contratti a tempo determinato – somministrazione di personale).

Articolo 3 - Assunzioni a tempo parziale

1. Per l'accesso alle assunzioni a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 4 – Assunzione con contratto di apprendistato

1. Per l'accesso alle assunzioni con contratto di apprendistato si osservano, salvo diversa espressa disposizione di legge o previsione del CCNL, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo indeterminato.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso la Società, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei ruoli organizzativi e, comunque, previo assolvimento degli obblighi scolastici;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) assenza di provvedimenti di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Procedimento (RUP) valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - f) idoneità fisica a ricoprire il posto, accertata con visita medica;
 - g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
 - h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun ruolo professionale.

Articolo 6 - Idoneità fisica

1. La Società, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del ruolo organizzativo per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nell'avviso di selezione, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, possono essere richiesti titoli ed altri requisiti espressamente specificati dall'avviso di selezione e/o dal Regolamento per l'inquadramento del personale.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente e dei certificati di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

Articolo 8 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e, ovviamente, all'atto della eventuale assunzione.

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 9 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 10 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere che una quota di posti sia riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato che sia in possesso dei requisiti generali e particolari richiesti dall'avviso di selezione.
2. Salve particolari esigenze organizzative, tecniche o professionali, la quota riservata al personale a tempo indeterminato è di norma pari al 50% dei posti messi a selezione;
3. La graduatoria dell'avviso di selezione è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni;
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei.
5. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione all'avviso di selezione.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 11 - Indizione dell'Avviso di selezione, posti disponibili, termini di copertura

1. La Selezione Pubblica è indetta, sulla base delle esigenze organizzative determinate dai contratti di servizio in essere, con determina dell'Amministratore Unico.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice (di seguito "la Commissione"), considerato il numero dei candidati, stabilisce i termini del procedimento di selezione e li rende pubblici mediante apposita comunicazione pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente.

Articolo 12 – Avviso di Selezione

1. L'avviso di selezione, allegato quale parte integrante della determina di indizione del procedimento di selezione stesso, deve contenere:
 - a. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b. le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;

- c. le materie ed il programma oggetto delle prove scritte teorico pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche. Qualora sia previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, questo dovrà essere espressamente indicato;
 - d. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f. i titoli che danno luogo all'attribuzione di un punteggio aggiuntivo, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g. il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni di legge;
 - h. il numero dei posti eventualmente riservati dalla normativa a favore di determinate categorie;
 - i. i motivi che comportano la non ammissione al procedimento di selezione;
 - j. lo schema di domanda per la partecipazione al procedimento di selezione;
2. L'avviso deve esplicitamente richiamare la legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.
 3. L'avviso deve, inoltre, prevedere:
 - a. il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il relativo livello di inquadramento ed il CCNL di riferimento, con l'indicazione del periodo di validità della graduatoria ove previsto;
 - b. il trattamento economico lordo assegnato al posto, anche mediante richiamo al CCNL di categoria applicato;
 - c. le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - d. i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
 4. L'avviso può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
 5. Le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.

Articolo 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è pubblicato a cura del Responsabile del Procedimento secondo le seguenti forme: pubblicazione integrale sul sito istituzionale per almeno quindici giorni naturali e consecutivi o per il minor termine previsto dall'avviso di selezione ed adeguatamente motivato.
2. È facoltà del Responsabile Operativo decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità ritenute idonee.

Articolo 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca dell'avviso di selezione

1. Eventuali variazioni dell'avviso di selezione sono di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico, il quale provvede mediante apposita determina da assumere in data anteriore a quella di chiusura del procedimento di selezione, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di quindici giorni (o altro e motivato termine inferiore) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società.

3. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità dell'avviso di selezione e debbono, altresì, essere notificate, mediante PEC o lettera raccomandata A.R. a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, l'Amministratore Unico può prorogare il termine di scadenza del procedimento di selezione e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca della selezione bandita, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità della selezione, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R.
7. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 15 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al procedimento di selezione, redatta in carta libera ed in conformità alle prescrizioni dell'avviso di selezione, deve pervenire all'ufficio protocollo della Società tassativamente entro e non oltre l'orario indicato nello specifico avviso.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà. Qualora detto giorno sia un sabato, o un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.
3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita entro il termine perentorio stabilito nell'avviso di selezione, a mezzo PEC o di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tali ultimi casi farà fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo della Società, farà fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.
5. Alla domanda presentata dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 16 - Contenuto della domanda di ammissione al procedimento di selezione

1. Nella domanda di ammissione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c. il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa all'avviso di selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo PEC o lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
 - d. l'indicazione dell'avviso di selezione cui intende partecipare;

- e. il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - f. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - g. l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - h. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);
 - i. l'idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - j. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della vigente normativa;
 - k. i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - l. il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito, l'anno scolastico/accademico e la votazione riportata;
 - m. il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;
 - n. per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
 - o. la lingua straniera prescelta fra quelle eventualmente indicate dall'avviso di selezione;
 - p. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede della Società o sul sito Internet della stessa.
2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale della Società devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nell'avviso di selezione. In tal caso devono indicare la categoria ed il livello di inquadramento di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere f), g), h).
 3. Chi partecipa contemporaneamente a più procedimenti di selezione indetti dalla Società è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti avvisi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari. Alle altre domande dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia ed in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato ed allegati ad altra domanda.
 4. L'avviso può prevedere che le domande di partecipazione al procedimento di selezione siano compilate su apposito modulo allegato all'avviso stesso.
 5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata sottoscrizione costituisce esclusione dall'ammissione al procedimento di selezione.

Articolo 17 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al procedimento di selezione devono essere allegati i documenti ed i titoli richiesti obbligatoriamente dall'avviso di selezione.
2. I candidati possono allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione altri documenti, indicandoli in un apposito elenco in calce alla domanda di partecipazione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione necessari alla copertura del ruolo organizzativo, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto;
3. Salvo eccezioni, espressamente previste dalla legge ed in ogni caso specificate nell'avviso di selezione, i documenti, i titoli e le attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione alla selezione, devono essere prodotti in copia non autenticata.
 4. Le attestazioni di servizio dei dipendenti che già ricoprono posti nell'organico del personale della Società, saranno acquisite d'ufficio alla domanda, senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.
 5. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 18 - Esame preliminare domande

1. Il Responsabile del procedimento di selezione procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dall'avviso di selezione, in quanto, per quelle giunte successivamente si darà semplicemente atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dalla selezione.
3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento di selezione attesta:
 - a. il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
 - b. il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c. il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il Responsabile Operativo può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dalla selezione.
6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dalla selezione:
 - a. l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b. l'omessa od errata indicazione del procedimento di selezione cui si intende partecipare;
 - c. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione.
7. Successivamente il Responsabile del procedimento di selezione determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati ammessi ed il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità alla selezione, indicandone le motivazioni, dandone comunicazione sul sito istituzionale.
8. Non dà luogo all'esclusione dal procedimento di selezione né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato all'avviso.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Articolo 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice del procedimento di selezione è organo interno e temporaneo della Società.
2. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
3. La Commissione è costituita, con riserva, salvo motivata eccezione, per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti con provvedimento dell'Amministratore Unico che prevede:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma dal Responsabile Operativo o dal Dirigente Comunale che abbia specifiche competenze nell'ambito professionale cui si riferisce la selezione;
 - b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dall'avviso di selezione e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Tra gli esperti dovrà essere ricompreso il responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a selezione, se non già individuato come Presidente della Commissione.
2. Il Presidente e gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti della Società o del Comune di Jesi o di aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche ed anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.
3. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente, successivamente alla definizione dei candidati ammessi.
5. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione, ovvero che abbiano lavorato nello stesso ente o società o gruppo di imprese o impresa individuale del candidato nei cinque anni precedenti.
7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.
8. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il Presidente rimarrà comunque unico.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del procedimento di selezione a meno di dimissioni, di cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, l'Amministratore Unico provvede,

con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso era stato affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte dell'Amministratore Unico.
11. In caso di sostituzione di un componente per ragioni di forza maggiore, le operazioni di selezione già svolte non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa espressamente propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.
Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
15. Ove previsto alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza di tematiche specifiche, quali dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua straniera o per gli esami in materie speciali.

Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione dei candidati alla selezione.

Articolo 21 - Compenso ai componenti

1. Ai Componenti esterni delle Commissioni, compresi i supplenti, che non siano Dirigenti o titolari di posizione organizzativa del Comune di Jesi o di altri Comuni soci della Società, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi 2 e 3.
2. Al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato può essere attribuito un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente, tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta.
3. Tale importo verrà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato dell'Amministratore Unico.
4. Ai componenti dimissionari e subentranti i compensi competono in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a. a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b. a stabilire il termine del procedimento di selezione, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nell'avviso di selezione e a disporre per la loro pubblicità;
 - c. a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994 e s.m.i. e dall'art. 19 commi 5 e 6 del presente regolamento.
Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi, dandone atto a verbale.
Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti all'atto delle rispettive nomine.
2. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa all'Amministratore Unico copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
3. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione decide a maggioranza dei suoi componenti.
3. La Commissione deve procedere alla presenza di tutti i componenti ai seguenti lavori:
 - a. verifica dell'avvenuta pubblicità dell'avviso di selezione nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d. valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato;
 - e. predisposizione ed effettuazione delle prove previste;
 - f. correzione e valutazione delle rispettive prove e comunicazione degli ammessi e non ammessi alla prova successiva;
 - g. formazione, al termine di tutte le prove previste, della graduatoria di merito dei candidati idonei.
4. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del procedimento di selezione, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento della selezione, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del procedimento di selezione sono inviati al Responsabile Operativo.
6. Il responsabile Operativo, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa, specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

Articolo 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove selettive devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di valutazione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a selezione e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Allo scopo di cui al comma 1, l'avviso di selezione può prevedere anche l'effettuazione di prove scritte e/o orali finalizzate in modo specifico all'accertamento dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione dei candidati oppure può prevedere che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le predette competenze psico-attitudinali attraverso adeguati strumenti di rilevazione.
3. Quando richiesto dalle mansioni oggetto del ruolo organizzativo da coprire, deve procedersi all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o della lingua straniera richiesta.

Articolo 26 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nell'avviso di selezione, deve essere inserita almeno 15 giorni prima della data della prova sul sito internet della Società.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Dei risultati di ciascuna prova e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, deve essere data comunicazione con elenco inserito sul sito internet della

Società con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove e dell'ammissione o meno alla fase successiva del procedimento di selezione.

Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale di Jesi e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del segretario della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è viene escluso dalla selezione in corso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dalla selezione in corso.

Articolo 29 - Valutazione prove d'esame

1. Salvo diverse specifiche previsioni dell'avviso di selezione, sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
1. Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

3. L'avviso di selezione può prevedere la possibilità di effettuare una prova preselettiva consistente in test psico-attitudinali volti ad accertare l'adeguatezza al ruolo.
4. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

5. Successivamente li registra con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
6. Quindi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
7. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
8. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
9. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro della Società con firma di un componente della Commissione.
10. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
11. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
12. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
13. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
14. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
15. I candidati non possono tenere telefonini, tablet o computer, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dall'avviso di selezione.
16. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
17. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
18. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al procedimento di selezione, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
19. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
20. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
21. Sono automaticamente esclusi dal procedimento di selezione i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o

sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

22. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
23. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
24. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
25. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza. L'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del procedimento di selezione.
26. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
27. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o ad altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
28. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel precedente comma.
29. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione presenti e dal segretario. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.
30. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione, riportato nel comma 12 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31 del presente regolamento. Questo al fine di permettere una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Articolo 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere un massimo di cinque candidati.
3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone ad ogni busta inclusa nel plico stesso un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a. apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b. apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4 del presente articolo;
 - c. valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d. la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e. solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 18 su 30 e complessivamente una media non inferiore a 21 punti su 30.

Articolo 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un software o di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a selezione.
3. In relazione alla natura della prova pratica non sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve sorteggiare la sequenza di effettuazione della prova da parte dei candidati ed adottare gli opportuni accorgimenti al fine di evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea a consentire la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 34 del presente regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene pubblicato sul sito internet aziendale.

Articolo 34 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono

messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a. il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b. la media dei voti riportati nelle prove scritte;
 - c. la media dei voti riportati nelle prove pratiche o teorico-pratiche;
 - d. la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando i risultati ottenuti nelle prove espletate con i criteri individuati al precedente comma.

Articolo 35 - Valutazioni dei titoli

1. Salvo ove diversamente specificato nell'avviso di selezione, il punteggio per la valutazione dei titoli, è pari ad un massimo di punti 20 ed è ripartito, anche in base alla categoria e al livello di inquadramento di cui all'avviso di selezione, nei seguenti limiti parziali:
 - a. Votazione ottenuta nel titolo di studio richiesto dall'avviso: fino a punti 4
 - b. Attestati, abilitazioni e titoli aggiuntivi: fino a punti 4
 - c. Possesso di certificazioni inerenti il ruolo organizzativo da coprire: fino a punti 4
 - d. Esperienza professionale specifica: fino a punti 4
 - e. Curriculum vitae: fino a punti 4
2. Nel caso di prove per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata ai sensi dell'art 23 comma 3, prima dell'effettuazione delle prove previste dal procedimento di selezione.
3. I punti relativi alla votazione ottenuta nel titolo di studio richiesto dall'avviso (massimo 4) saranno attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi	Voti espressi in centesimi	Voti espressi su 110/110	Punti
6	sufficiente	36	60	66	0,5
Tra 6,1 e 7	discreto	Tra 37 e 42	Tra 61 e 70	Tra 67 e 77	1
Tra 7,1 e 8	buono	Tra 43 e 48	Tra 71 e 80	Tra 78 e 88	2
Tra 8,1 e 9	Distinto	Tra 49 e 54	Tra 81 e 90	Tra 89 e 99	3
Tra 9,1 e 10	Ottimo	Tra 55 e 60	Tra 91 e 100, 100 e Lode	Tra 100 e 110, 110 e Lode	4

4. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione alla selezione.
5. I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, saranno stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

Articolo 36 - Valutazione titoli di studio, diplomi, abilitazioni e titoli aggiuntivi

1. Nella presente categoria, il punteggio massimo attribuibile (4 punti) è ripartito fra:
 - a. I titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b. I titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, attestati, patentini, ecc..) da valutarsi a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a selezione.
2. La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel/nei titoli aggiuntivi con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

Articolo 37 – Possesso di certificazioni inerenti il ruolo messo a selezione

1. Nella presente categoria, il punteggio è attribuito ai candidati nel massimo di 4 punti, per il possesso di certificazione in corso di validità da parte di un organismo accreditato da Accredia, inerente e correlata al ruolo messo a selezione.

Articolo 38 - Valutazione titoli di servizio

1. È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze di altre società o amministrazioni pubbliche in ruoli organizzativi corrispondenti per mansioni, categoria e livello di inquadramento.
2. Non generano attribuzione di punteggio i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito o con il licenziamento disciplinare o per giusta causa del concorrente.
3. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un avviso di selezione con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a. multa fino a 4 ore: sottrazione di 0,5 punti, per ogni multa;
 - b. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: sottrazione di 1 punto, per ogni sanzione;
 - c. nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
4. L'anzianità di servizio non sarà valutata nel caso in cui costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al procedimento di selezione;
5. L'esperienza professionale specifica dovrà essere distinta nelle seguenti tre categorie:
 - a. servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria e livello di inquadramento di quella del posto messo a selezione;
 - b. servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria e livello di inquadramento immediatamente inferiore;
 - c. servizio prestato in profili professionali non correlati. Tale ultima categoria non potrà generare punteggio ai fini della valutazione dei titoli.
6. L'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, sarà valutata nei limiti di anni 15.
7. Ai servizi prestati con orario part time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
8. I periodi di servizio di durata inferiore all'anno saranno valutati in dodicesimi. A questo fine la frazione di mese superiore a 15 giorni sarà considerata come mese intero.

9. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 39 - Valutazione curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'oggettività ed all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a. del giudizio complessivo discendente dalla valutazione effettuata ai sensi del comma 1 del presente articolo;
 - b. delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le competenze professionali e formative formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
5. Vi rientrano, se documentate dai relativi attestati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, le pubblicazioni di studi e ricerche, la partecipazione a gruppi di studio regolarmente costituiti ed attivi.
6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione ad esperienze professionali o personali di contenuto irrilevante a fini del ruolo organizzativo messo a selezione.

Articolo 40 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito, elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle eventuali preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a. la votazione riportata in ciascuna prova;
 - b. la media delle votazioni di cui al precedente punto a);
 - c. il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - d. l'indicazione della votazione complessiva;
 - e. i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - f. l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nella prova orale.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione propria e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni di selezione dall'Amministratore Unico.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dal presente regolamento ove non diversamente regolato dall'avviso di selezione.
6. Non si dà luogo al rilascio di dichiarazioni individuali di idoneità alla procedura di selezione.

Articolo 41 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella categoria e per il livello di inquadramento per il quale risultano vincitori.
2. La durata del periodo di prova è determinata dal CCNL applicato al ruolo messo a selezione.
3. L'assunzione avviene in applicazione della normativa, dei CCNL e del Regolamento per il personale di Jesiservizi vigenti.

Articolo 42 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta alla Società, al termine delle operazioni di selezione (approvazione dei verbali e della graduatoria):
 - a. agli elaborati relativi alle proprie prove, anche senza indicare le motivazioni;
 - b. agli altri atti della selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati. In questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 43 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alle leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di profili inerenti i ruoli organizzativi per i quali è presente una scopertura al Centro per l'Impiego competente.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per la generalità degli avvisi di selezione, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate dal responsabile del Servizio interessato o, ove necessario, da apposita Commissione esaminatrice, la quale determinerà specifiche prove attitudinali, comunicandole ai candidati nella lettera di convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

TITOLO VI - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE E FLESSIBILI

Articolo 44 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato è regolata dalla legge e può avvenire nei casi e con le durate previste dalla normativa vigente.
2. Il personale necessario al soddisfacimento delle esigenze previste dalla legge, può essere selezionato attraverso:
 - a. L'utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 40 del presente regolamento eventualmente in vigore presso la Società;
 - b. L'utilizzo di graduatorie della medesima categoria e livello di inquadramento in vigore presso Enti Locali e Società partecipate analoghe;
 - c. Eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità di servizio, mediante ricerca ed analisi di candidature dirette.
3. Nei limiti previsti dalla normativa vigente, i servizi prestati nei periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
4. Salvo che non sia stato previsto dall'avviso di selezione, i rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 45 – Tirocinio formativo curriculare ed extra-curriculare

1. Il tirocinio formativo intende rappresentare un'opportunità di avvicinamento o di rientro nel mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli e delle fattispecie previsti dalla legislazione vigente.
2. La Società realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche, universitarie, con i Centri per l'Impiego e gli Enti di Formazione. Deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio è fissata dalla legge.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge relative all'assunzione di lavoratori subordinati, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti applicati dalla Società.

Articolo 47 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 01/07/2021