



*Socio Unico soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Caorle*  
APPROVATO CON VERBALE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 18.10.2013

***DISPOSIZIONI PER L'ORDINAMENTO E  
PER IL RECLUTAMENTO  
DEL  
PERSONALE***

# INDICE

## TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

<a href="#">art. 1 - oggetto</a>	pag.	1
<a href="#">art. 2 - ambito di applicazione</a>	pag.	1
<a href="#">art. 3 - organizzazione</a>	pag.	1
<a href="#">art. 4 - gestione delle risorse</a>	pag.	1
<a href="#">art. 5 - accesso</a>	pag.	2
<a href="#">art. 6 - condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro</a>	pag.	2

### CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

<a href="#">art. 7 - pagamento delle retribuzioni</a>	pag.	2
<a href="#">art. 8 - sospensione e cessazione del rapporto di lavoro</a>	pag.	2
<a href="#">art. 9 - riassunzione</a>	pag.	2

## TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLA SOCIETA'

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

<a href="#">art. 10 - modalità di accesso</a>	pag.	3
<a href="#">art. 11 - requisiti generali</a>	pag.	3

### CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

<a href="#">art. 12 - selezione pubblica</a>	pag.	4
<a href="#">art. 13 - procedimento di reclutamento del personale</a>	pag.	4
<a href="#">art. 14 - assunzioni obbligatorie</a>	pag.	5

### CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

<a href="#">art. 15 - procedimento di selezione</a>	pag.	5
<a href="#">art. 16 - riapertura dei termini del bando/avviso</a>	pag.	5
<a href="#">art. 17 - proroga dei termini del bando/avviso</a>	pag.	6
<a href="#">art. 18 - revoca del bando/avviso</a>	pag.	6
<a href="#">art. 19 - domanda di ammissione</a>	pag.	6
<a href="#">art. 20 - commissione giudicatrice</a>	pag.	6
<a href="#">art. 21 - insediamento della Commissione Giudicatrice</a>	pag.	7
<a href="#">art. 22 - ammissione dei candidati</a>	pag.	7
<a href="#">art. 23 - determinazione dei criteri di valutazione dei titoli</a>	pag.	8
<a href="#">art. 24 - calendario delle prove</a>	pag.	8
<a href="#">art. 25 - preselezione</a>	pag.	8
<a href="#">art. 26 - criteri di valutazione delle prove</a>	pag.	8
<a href="#">art. 27 - modalità di svolgimento delle prove</a>	pag.	8
<a href="#">art. 28 - prova pratica</a>	pag.	9
<a href="#">art. 29 - prova orale</a>	pag.	9
<a href="#">art. 30 - preferenza a parità di merito</a>	pag.	10
<a href="#">art. 31 - formazione ed approvazione della graduatoria di merito</a>	pag.	10

### CAPO IV - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

<a href="#"><u>art. 32 - adempimenti preliminari</u></a>	pag.	10
<a href="#"><u>art. 33 - assunzione</u></a>	pag.	10
allegato A) - titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno	pag.	12
allegato B) - modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche	pag.	13
allegato C) - categorie di preferenza a parità di merito	pag.	14

# TITOLO I

## DISCIPLINA GENERALE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Le disposizioni per l'ordinamento e per il reclutamento del personale della Caorle Patrimonio srl, di seguito denominate "Disposizioni" è lo strumento attraverso il quale sono determinati l'organizzazione del personale, le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) applicati alla Caorle Patrimonio Srl, di seguito denominata "Società".

Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le presenti Disposizioni, i contratti collettivi nazionali di lavoro, i contratti individuali di lavoro e le norme contenute nel codice civile.

Agli effetti delle presenti Disposizioni le espressioni "Presidente del Consiglio di Amministrazione" o "Consiglio di Amministrazione" equivalgono all'espressione "Amministratore Unico".

##### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

Le Disposizioni si applicano ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dal CCNL adottato dalla Società.

##### **Art. 3**

##### **Organizzazione**

L'organizzazione degli uffici e servizi è attuata nel rispetto dei principi normativi vigenti e dei criteri generali approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società e persegue i seguenti obiettivi:

- Accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa sia interna che esterna;
- Razionalizzare il costo del lavoro;
- Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo del personale dipendente, garantendo pari opportunità, equità e responsabilizzazione.

Dopo avere ottenuto l'approvazione dell'Amministrazione Pubblica, approva il piano delle assunzioni e i relativi aggiornamenti. Qualora non avesse a disposizione graduatorie valide, autorizza l'indizione dell'avviso di selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti.

##### **Art. 4**

##### **Gestione delle risorse**

La Società nella gestione delle risorse umane:

garantisce pari opportunità tra uomini e donne e parità di trattamento sul lavoro;

cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;

si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevole;

individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n.266.

**Art. 5**  
**Accesso**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui all'art. 1, comma 3 delle presenti Disposizioni .

E' di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, o suo delegato, ogni atto e disposizione relativi all'accesso, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso della Società per non superamento del periodo di prova.

**Art. 6**  
**Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art.1.

**CAPO II**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**Art. 7**  
**Pagamento delle retribuzioni**

I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro secondo le modalità dagli stessi indicate, nei termini previsti dal CCNL applicato.

Ogni pagamento si intende effettuato «salvo conguaglio o recupero».

E' d'obbligo per la Società la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario - contabile per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

**Art. 8**  
**Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

La sospensione disciplinare o consensuale o la cessazione del rapporto di lavoro in essere con la Società avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal CCNL.

**Art. 9**  
**Riassunzione**

Il dipendente, a tempo indeterminato, cessato dall'impiego per dimissioni può , su domanda documentata, essere riassunto, previo provvedimento autorizzativo del C.d.A. della Società.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLA SOCIETA'**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 10**

##### **Modalità di accesso**

L'accesso per i rapporti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato avviene con le seguenti forme:

- per selezione pubblica aperta a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- mediante selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego della Provincia di Venezia;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici esperiti da Enti Pubblici e/o Società a totale partecipazione pubblica, in corso di validità per l'assunzione di personale a tempo determinato paragonando la categoria ed il profilo professionale del CCNL degli enti locali/Società a totale partecipazione pubblica con il CCNL adottato dalla Società;
- nelle altre forme previste dalle norme in vigore.

Le selezioni devono svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime forme e procedure di cui al comma 1 è reclutato il personale a part-time.

##### **Art. 11**

##### **Requisiti generali**

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- idoneità fisica all'impiego: la Società comunica al medico del lavoro i nuovi assunti con le relative mansioni da svolgere per la valutazione da parte di questo a procedere alla visita medica in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni dovranno essere obbligatoriamente sottoposti gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di pericolo alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro e alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere alla assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia di selezione utilizzata per l'assunzione (richiesta numerica all'ufficio competente, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica) la Società deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- titolo di studio: i titoli di studio richiesti, a seconda del livello, sono quelli indicati nell'allegato A delle presenti Disposizioni;
- cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari in possesso dei requisiti previsti dalla L. 30 luglio 2002, n. 189;
- godimento dei diritti civili e politici;
- dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- condanne per reati per i quali il codice penale prevede la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici;
- età: non inferiore agli anni 18.

Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando/avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente articolo.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando/avviso comporta da parte della Società il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 12** **Selezione pubblica**

La selezione pubblica, eccetto la procedura mediante avvio degli iscritti nelle liste presenti negli uffici del Centro per l'Impiego della Provincia di Venezia, può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

Le selezioni pubbliche per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico e/o una prova orale, e/o una prova pratica, come stabilito nel relativo avviso pubblico.

Le selezioni pubbliche per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nell'allegato B.

Le selezioni per titoli ed esami consistono, oltrechè in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e/o una prova orale, e/o prova pratica, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nell'allegato B.

Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B delle presenti Disposizioni. Qualora nel bando/avviso di selezione sia opportuno inserire titoli non contemplati nell'allegato B il Consiglio di Amministrazione con propria decisione, provvederà ad integrare detto allegato.

#### **Art. 13** **Procedimento di reclutamento del personale**

Per il reclutamento del personale mediante selezione pubblica si rimanda al capo III, il quale disciplina le prove selettive e la nomina della Commissione giudicatrice.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Caorle e nella pagina web della Società.

Per i livelli per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatto salvo il caso in cui risultino necessari ulteriori requisiti professionali specifici, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avvio degli iscritti nelle liste presenti negli uffici del Centro per l'Impiego della Provincia di Venezia tramite la richiesta di avviamento a selezione.

L'ufficio provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avvio a selezione deve contenere:

- denominazione della Società richiedente;
- eventuale limite massimo di età;
- contratto collettivo nazionale del lavoro applicabile;
- individuazione della professionalità richiesta;
- titolo di studio richiesto;
- livello e paga base contrattuale;
- numero di posti da ricoprire;
- sede della prestazione lavorativa.

La Società entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente l'ordine di avvio da parte del

Centro per l'Impiego Provinciale precisando nella convocazione il giorno ed il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, in sperimentazioni lavorative ovvero in colloquio. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego Provinciale.

#### **Art. 14** **Assunzioni obbligatorie**

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68, nonché della legge 29 marzo 1985, n. 113, avvengono con le modalità previste dalle leggi suddette.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime di cui agli artt. 11 e 12 delle presenti Disposizioni.

### **CAPO III** **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **Art. 15** **Procedimento di selezione**

L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento: manifesta la volontà della Società di promuovere una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro, ovvero di formare una graduatoria per determinate figure professionali eventualmente occorrenti in futuro alla Società.

Nell'atto di indizione, di competenza del Consiglio di Amministrazione, devono essere indicati il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, ovvero l'indicazione di formazione di una graduatoria, l'individuazione del livello e figura professionale richiesta.

Il bando/avviso di selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione e deve contenere:

il posto messo a selezione ed il corrispondente trattamento economico;

l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso al posto;

il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

le modalità di presentazione delle domande;

l'indicazione del numero, tipo e contenuto delle prove d'esame;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale ove prevista;

l'indicazione dei posti riservati a favore di determinate categorie e la normativa di riferimento;

Il bando/avviso di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Caorle e nella pagina web della Società per un termine non inferiore a quindici giorni consecutivi per il tempo determinato, e per trenta giorni consecutivi per il tempo indeterminato, da stabilirsi dal Consiglio di Amministrazione che individuerà di volta in volta eventuali ulteriori forme di pubblicità.

#### **Art. 16** **Riapertura dei termini del bando/avviso**

E' in facoltà del Consiglio di Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando/avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data della sua scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando/avviso e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando/avviso.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.



Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

#### **Art. 17**

#### **Proroga dei termini del bando/avviso**

E' in facoltà del Consiglio di Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per la prima pubblicazione.

#### **Art. 18**

#### **Revoca del bando/avviso**

E' in facoltà del Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, procedere alla revoca del bando/avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i concorrenti che ne abbiano interesse.

#### **Art. 19**

#### **Domanda di ammissione**

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice secondo lo schema che sarà allegato al bando/avviso di selezione, devono essere indirizzate alla Caorle Patrimonio Srl e devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo della Società o inviate secondo le modalità ed il termine stabiliti dal bando/avviso di selezione. Il termine di presentazione delle domande è perentorio, a pena di esclusione. Come data di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, o il diverso termine indicante nel bando/avviso di selezione..

Nella domanda devono essere contenute le seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 s.m.i..

indicazione della selezione cui si chiede di partecipare;

cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito dove spedire le comunicazioni inerenti la selezione;

il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e/o della cancellazione dalle medesime;

le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali in corso;

di non essere stato destituito o dispensato dal pubblico impiego;

titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la votazione riportata, ovvero l'assolvimento degli obblighi scolastici qualora non venga richiesto un titolo di studio.

La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 20**

#### **Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice, nominata dal Consigliere delegato del C.d.A., è composta da tre membri da nominare tra funzionari pubblici e/o docenti. Il Consigliere delegato nomina, altresì, il presidente tra i membri scelti.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato dal Presidente della Commissione, scelto di norma tra i dipendenti della Società o del Comune di Caorle.

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 di selezioni.

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, alla sua sostituzione provvede con proprio atto, lo stesso organo che ha provveduto alla nomina.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate, purché siano convalidate mediante annotazione a verbale da parte dei membri subentranti.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente comma.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sia sopravvenuta.

I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi motivo durante l'espletamento dei lavori della Commissione, non cessano dall'incarico, salvo provvedimento motivato dell'organo che li ha nominati.

La partecipazione alla commissione è gratuita salvo che venga valutato diversamente dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

## **Art. 21**

### **Insedimento della Commissione Giudicatrice**

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.

Una volta insediata, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione:

- verifica la regolarità della propria costituzione, attestando, presa visione dell'elenco dei partecipanti, l'inesistenza di cause di incompatibilità;
- delibera in ordine alla ammissione dei candidati;
- applica i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B in caso di selezione per titoli o per titoli ed esami;
- fissa il calendario delle prove ed il termine di ultimazione del procedimento di selezione, ove non previsto dal bando/avviso di selezione;
- determina, in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il punteggio minimo per essere ammessi alle prove;
- determina le modalità di applicazione dei criteri di valutazione delle prove;

Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.

La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, tranne che durante le prove scritte, per le quali è sufficiente la presenza di due commissari. Nel caso in cui alcuno di essi debba assentarsi nel corso della seduta i lavori vengono sospesi per tutta la durata dell'assenza. Di tale sospensione viene fatta menzione nel verbale.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo o prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione viene redatto a cura del segretario della stessa il processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

## **Art. 22**

### **Ammissione dei candidati**

L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del rispetto del termine di presentazione e del possesso dei requisiti previsti dal bando/avviso come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

Il mancato possesso dei requisiti previsti dal bando/avviso preclude la possibilità di partecipazione alla selezione; il Presidente della Commissione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la Commissione può disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

**Art. 23**  
**Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Alla Commissione sono attribuiti 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Qualora per effetto della valutazione di più titoli si venga a superare il limite massimo attribuito alla Commissione, il punteggio viene ridotto ed eguagliato a detto limite massimo.
3. Ai fini della attribuzione del punteggio verranno presi in considerazione solo i titoli allegati alla domanda e/o idoneamente documentati o autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i..

**Art. 24**  
**Calendario delle prove**

La Commissione fissa il calendario delle prove, qualora questo non sia indicato nel bando/avviso di selezione, che deve essere comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima.

La Commissione fissa altresì la durata di ciascuna prova scritta, se prevista dall'avviso di selezione, che deve essere comunicata ai candidati unitamente al calendario.

Qualora siano previste la prova scritta e la prova orale, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, almeno venti giorni prima della data fissata per la prova orale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né in quelli che sono indicati con Decreto Ministeriale come festività religiose diverse.

La Commissione stabilisce il termine di conclusione del procedimento di selezione che deve essere fissato comunque entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione.

**Art. 25**  
**Preselezione**

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la correzione dei testi la Commissione può avvalersi, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

La commissione determina il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove successive alla preselezione.

**Art. 26**  
**Criteri di valutazione delle prove**

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione all'eventuale prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, una votazione di almeno 21/30.

Prima di procedere alla correzione delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

**Art. 27**  
**Modalità di svolgimento delle prove**

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta la commissione al completo, predispose una terna di tracce. Ciascun testo viene racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi dai componenti la commissione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione coadiuvato dai membri e dal segretario, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione al segretario. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno proceduto all'identificazione.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate due buste di diversa grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco nel quale i candidati apporranno il proprio nome e cognome e la data di nascita. Detto cartoncino deve essere inserito nella busta stessa sigillandola. Nella busta grande saranno inseriti e sigillati, unitamente alla busta piccola i fogli contenenti gli elaborati, che non dovranno riportare alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione.

Per lo svolgimento delle prove i candidati dovranno usare esclusivamente i fogli e la penna messi a disposizione dalla Commissione.

Il Presidente della Commissione inviterà uno dei candidati a prescegliere la busta contenente la prova da svolgere, farà sottoscrivere al candidato la prova scelta, ne darà lettura ad alta voce e darà lettura successivamente anche del testo delle prove non prescelte.

Al termine di ciascuna prova scritta le buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato e siglate nei lembi sempre dallo stesso commissario per ciascuna prova e numerate con talloncino rimovibile, saranno collocate in unica busta controfirmata nei lembi da tutti i Commissari.

Alla fine di tutte le prove scritte e alla presenza di due candidati, la Commissione procede alla riunione in unica busta di tutti gli elaborati di ciascun candidato, rimuovendo i talloncini della numerazione, in modo da rendere anonimi gli stessi.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e consegnati al Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, la Commissione, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o correzione degli stessi.

## **Art. 28** **Prova pratica**

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice.

La prova pratica può anche consistere in quesiti verbali attinenti le mansioni da svolgere.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

## **Art. 29** **Prova orale**

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando/avviso.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.

L'elenco degli ammessi all'orale con la votazione da ciascuno riportata nelle prove scritte e/o pratiche deve essere pubblicato nella pagina web della Società e affisso nell'aula dove si svolge la prova orale.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame.

L'ordine dello svolgimento delle prove dei singoli candidati e l'elenco dei quesiti da sottoporre a ciascuno di essi è lasciato alla casualità tramite estrazione a sorte con modalità che garantiscano l'imparzialità.

La prova orale si intende superata se i candidati ottengono la votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

Per i livelli Quadri, I, II, III, IV dei contratti nazionali di lavoro applicati da Caorle Patrimonio Srl è obbligatorio accertare le conoscenze informatiche e linguistiche. Per i livelli inferiori non sussiste l'obbligatorietà.

#### **Art. 30**

#### **Preferenza a parità di merito**

Salve le precedenzae previste dalle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze indicate nell'allegato C.

#### **Art. 31**

#### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

La Commissione, al termine delle prove d'esame formula la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato per cui :

nelle selezioni per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio;

nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

La graduatoria viene approvata dalla Commissione ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune di Caorle e nella pagina web della Società.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La graduatoria della selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per gli Enti Pubblici per l'eventuale copertura di posti preesistenti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Qualora un concorrente posto in graduatoria rifiuti di prendere servizio presso la Società, si passa al concorrente immediatamente collocato al posto successivo.

La rinuncia all'assunzione e le dimissioni volontarie comportano la decadenza dalla graduatoria.

Qualora trattasi di graduatoria unica a tempo determinato e indeterminato, la rinuncia all'assunzione e le dimissioni volontarie a tempo determinato non comportano la decadenza dalla graduatoria per assunzione a tempo indeterminato.

### **CAPO IV**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 32**

#### **Adempimenti preliminari**

Ai vincitori è comunicato l'esito della selezione e sono invitati a sottoscrivere il contratto di lavoro nel termine indicato nella lettera di assunzione.

#### **Art. 33**

#### **Assunzione**

La Società può provvedere all'accertamento dei requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nelle graduatorie, possibilmente prima di procedere all'assunzione, o subito dopo.

Il provvedimento di decadenza viene adottato, oltreché per accertata mancanza dei requisiti prescritti, anche nel caso di mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dalla Società.

La società provvederà a sottoporre a visita di idoneità i candidati chiamati a prendere servizio.

allegato A)

### TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO CCNL COMMERCIO

Qualifica	titoli di studio
QUADRO	Laurea magistrale riferita al posto da ricoprire
LIVELLO I	come sopra
LIVELLO II	Laurea triennale riferita al posto da ricoprire
LIVELLO III	Diploma di scuola media superiore riferito al posto da ricoprire
LIVELLO IV	Come sopra
LIVELLO V	Assolvimento obblighi scolastici
LIVELLO VI	come sopra
LIVELLO VII	come sopra

### CCNL TURISMO

Qualifica	titoli di studio
QUADRO B	Laurea magistrale riferita al posto da ricoprire
QUADRO A	Come sopra
LIVELLO I	come sopra
LIVELLO II	Laurea triennale riferita al posto da ricoprire
LIVELLO III	Diploma di scuola media superiore riferito al posto da ricoprire
LIVELLO IV	Come sopra
LIVELLO V	Assolvimento obblighi scolastici
LIVELLO VI SUPER	Come sopra
LIVELLO VI	come sopra
LIVELLO VII	come sopra

## MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE

### Ripartizione dei punteggi dei titoli

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

fino al livello V compreso, sia contratto commercio che turismo:

titoli di studio e cultura: 3;

titoli di servizio: 6 (fino ad un massimo di anni 6);

titoli vari: 1;

IV e III livello di entrambi i contratti:

- titoli di studio e cultura: 3;
- titoli di servizio: 5 (fino ad un massimo di anni 5);
- titoli vari: 1;
- curriculum: 1;

dal livello II al livello quadro di entrambi i contratti:

titoli di studio e cultura: 3;

titoli di servizio: 4 (fino ad un massimo di anni 4);

titoli vari: 2;

curriculum: 1;



**Categorie di preferenza a parità di merito**

In materia di preferenze a parità di merito si applica l'art.5 del D.P.R. 693/1996 e successive modificazioni.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Ai sensi dell'art.12, comma 3, del D.Lgs. 1.12.1997 n.468, l'utilizzazione nei lavori socialmente utili costituisce, per i lavoratori in disciplina transitoria, titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

## **TITOLI DI STUDIO**

I titoli richiesti per l'ammissione alla selezione possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, secondo i seguenti criteri:

i titoli superiori assorbono quelli inferiori;

il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo a selezione;

i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a selezione. Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

## **TITOLI DI SERVIZIO**

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

il servizio prestato con la medesima mansione rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno;

il servizio prestato con mansione inferiore rispetto al posto messo a selezione, va valutato con punteggio ridotto del 10%;

il servizio prestato non a tempo pieno, se inferiore a 30 ore, verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato;

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre.

## **TITOLI VARI**

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutate, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

## **CURRICULUM**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.