



Fondazione

---

Fondazione "Caorle Città dello Sport"

Via Roma, 26

30021 CAORLE (VE)

tel 0421.219264 – fax 0421.219302

# **REGOLAMENTO GENERALE SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Foglio notizie:

**APPROVATO**

**con deliberazione del Consiglio di Gestione del 29.01.2010**

**MODIFICATO**

**con deliberazione del Consiglio di Gestione del 28.01.2016**

**con deliberazione del Consiglio di Gestione del 04.02.2016**

# REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

## TITOLO I DISCIPLINA GENERALE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **ARTICOLO 1 - Oggetto**

1. Il Regolamento Generale della Fondazione, di seguito denominato "Regolamento", emanato ai sensi dell'art. 4 e 22 comma 1 lett. f) dello Statuto, è lo strumento attraverso il quale sono determinate 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).
2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato il CCNL adottato dalla Fondazione, il presente Regolamento ed i contratti individuali di lavoro.

#### **ARTICOLO 2 - Ambito di applicazione**

Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dal CCNL adottato dalla Fondazione.

#### **ARTICOLO 3 - Gestione delle risorse**

La Fondazione nella gestione delle risorse umane:

1. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
2. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
3. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
4. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività, le capacità umane;
5. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevole;
6. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché 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.

#### **ARTICOLO 4 - Accesso**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui all'art. 1, comma 2 del presente Regolamento.
2. La programmazione delle assunzioni è di competenza del Consiglio di Gestione.
3. E' di competenza del Direttore della Fondazione 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 Fondazione per non superamento del periodo di prova.

#### **ARTICOLO 5 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro-tempore dalle fonti di cui all'art.1, comma 2.

### **CAPO II DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **ARTICOLO 6 - Pagamento delle retribuzioni**

1. 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.
2. Ogni pagamento si intende effettuato «salvo conguaglio o recupero».
3. E' d'obbligo per la Fondazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
4. 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.

#### **ARTICOLO 7 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

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

#### **ARTICOLO 8 - Riassunzione**

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, previo provvedimento autorizzativo del Consiglio di Gestione.

**TITOLO II**  
**ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLA FONDAZIONE**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 9 - Modalità di accesso**

1. 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 di collocamento, tenute dagli uffici competenti, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro ;
  - 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 paragonando la categoria ed il profilo professionale del CCNL degli enti locali con il CCNL adottato dalla Fondazione, purché tale opportunità sia prevista nel bando;
  - nelle altre forme previste dalle norme in vigore;
2. 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.

**ARTICOLO 10 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - idoneità fisica all'impiego: la Fondazione 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 danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro e alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'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 Fondazione 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 nel CCNL di riferimento;
  - 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: non possono accedere all'impiego coloro che non godono 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 penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, la commissione giudicatrice si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
  - età: non inferiore agli anni 18
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando/avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente articolo.
  3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando/avviso comporta da parte della Fondazione 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**

#### **ARTICOLO 11) Selezione pubblica**

1. La selezione pubblica può essere:
  - per esami;
  - per titoli;
  - per titoli ed esami.
2. 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.
3. Le selezioni pubbliche per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando/avviso di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono, in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e/o una prova orale, e/o prova pratica, nonché nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nell'allegato A.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato A al presente Regolamento. Qualora nel bando/avviso di selezione sia opportuno inserire titoli non contemplati nell'allegato A il Consiglio di Gestione con proprio verbale, provvederà ad integrare il bando.

## **ARTICOLO 12 - Procedimento di selezione pubblica**

1. L'assunzione agli impieghi può avvenire attraverso prove selettive riguardante il posto da ricoprire, ovvero qualora le selezioni risultassero insufficienti, o in caso di necessità ed urgenza, il Consiglio di Gestione ha facoltà di reperire le risorse umane occorrenti allo svolgimento delle attività affidate alla Fondazione mediante avviamento degli iscritti nelle liste collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro.
2. 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.
3. Per l'assunzione mediante le liste di collocamento, la Fondazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
4. L'ufficio provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
5. La richiesta di avvio a selezione deve contenere:
  - denominazione dell'Ente richiedente;

- eventuale limite massimo di età;
  - titolo di studio richiesto;
  - livello e paga base contrattuale;
  - numero dei posti da ricoprire;
  - sede della prestazione lavorativa.
6. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
  7. La Fondazione 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 dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno ed il luogo di svolgimento della selezione.
  8. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
  9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio circoscrizionale del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
  10. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione nella sede della Fondazione e/o nel sito internet del Comune di Caorle/Fondazione.

### **ARTICOLO 13 - Assunzioni obbligatorie**

1. 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.
2. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime di cui all'art. 11 del presente regolamento.

## **CAPO III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **ARTICOLO 14 Procedimento di selezione**

1. L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento: manifesta la volontà della Fondazione 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 Fondazione.

2. Nell'atto di indizione, di competenza del Consiglio di Gestione, devono essere indicati il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, ovvero l'indicazione di formazione di una graduatoria e l'individuazione del livello.
3. Il Consiglio di Gestione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.
4. Il bando/avviso di selezione è approvato dal Direttore 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;
5. Il bando/avviso di selezione deve essere affisso nella sede della Fondazione e/o nel sito internet del Comune di Caorle/Fondazione per un termine non inferiore a sette giorni da stabilirsi dal Consiglio di Gestione che individuerà di volta in volta eventuali ulteriori forme di pubblicità.

#### **ARTICOLO 15 - Riapertura dei termini del bando/avviso**

1. E' in facoltà del Direttore, sentito il Presidente, 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.
2. 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.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.



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

#### **ARTICOLO 16 - Proroga dei termini del bando/avviso**

1. E' in facoltà del Direttore sentito il Presidente, prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per la prima pubblicazione.

#### **ARTICOLO 17 Revoca del bando/avviso**

1. E' in facoltà del Direttore sentito il Presidente, con provvedimento motivato, procedere alla revoca del bando/avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i concorrenti che ne abbiano interesse.

#### **ARTICOLO 18 Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice secondo lo schema che sarà allegato al bando/avviso di selezione, devono essere indirizzate alla Fondazione "Caorle Città dello Sport" e devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo della Fondazione o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite fax, o tramite posta elettronica certificata (PEC), entro il termine stabilito dal bando/avviso di selezione. Il termine di presentazione delle domande è perentorio, a pena di esclusione.
2. Nella domanda devono essere contenute le seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:
  - 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.
3. Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti devono elencare in carta semplice sottoscritta, degli eventuali titoli presentati.
  4. La Fondazione 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.

### **ARTICOLO 19 Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, da nominare tra personale della Fondazione o proveniente dal Comune di Caorle, come previsto dall'art. 9 della Convenzione, ovvero di esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità almeno pari a quelle messe a concorso.
2. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente nominato dal Presidente della Commissione, scelto di norma tra i dipendenti della Fondazione o del Comune di Caorle come previsto dall'art. 9 della Convenzione.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. La partecipazione alla commissione è gratuita salvo che venga valutato diversamente dal Consiglio di Gestione al momento dell'autorizzazione a bandire la selezione.

## **ARTICOLO 20 - Insedimento della Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, 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 A 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;
3. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
4. 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.
5. 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, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

6. 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.

#### **ARTICOLO 21 - Ammissione dei candidati**

1. 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.
2. 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, mediante modalità specificate nel bando/avviso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. 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.
4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **ARTICOLO 22 Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Alla Commissione sono attribuiti di norma 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 dell'attribuzione del punteggio verranno presi in considerazione solo i titoli allegati alla domanda e/o idoneamente documentati o autocertificati ai sensi del DPR 445/2000.
4. In caso di particolari profili professionali possono essere assegnati fino ad un massimo di ulteriori 10 punti a discrezione del Consiglio di Gestione, in sede di programmazione delle assunzioni, come specificato nell'Allegato A.

#### **ARTICOLO 23 Calendario delle prove**

1. La Commissione fissa il calendario delle prove, qualora questo non sia indicato nel bando/avviso di selezione, lo stesso deve essere comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima mediante modalità specificate nel bando/avviso.
2. La Commissione fissa altresì la durata di ciascuna prova scritta, se prevista dall'avviso di selezione, che deve essere comunicata ai candidati prima dell'inizio della prova stessa.
3. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né in quelli che sono indicati con Decreto Ministeriale come festività religiose diverse.
4. La Commissione stabilisce il termine di conclusione del procedimento di selezione che deve essere fissato comunque entro due mesi dal provvedimento di avvio, costituito dalla determinazione di approvazione del bando/avviso.

#### **ARTICOLO 24 Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. 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.
3. Anche per la correzione dei testi la Commissione può avvalersi, su autorizzazione del Consiglio di Gestione, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
4. La commissione determina il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove successive alla preselezione.

#### **ARTICOLO 25 - Criteri di valutazione delle prove**

1. 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.
2. La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova.
3. 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.
4. 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.

## **ARTICOLO 26 Modalità di svolgimento delle prove**

1. 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 o testi bilanciati, 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.
2. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta la commissione al completo, predispone 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.
3. 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.
4. 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.
5. Per lo svolgimento delle prove i candidati dovranno usare esclusivamente i fogli e la penna messi a disposizione dalla Commissione.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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 .
10. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, la Commissione, su autorizzazione del Consiglio di Gestione, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o correzione degli stessi.

### **ARTICOLO 27 - Prova pratica**

1. 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.
2. La prova pratica può anche consistere in quesiti verbali attinenti le mansioni da svolgere.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che potrà essere la stessa per tutti i candidati, qualora ne sia possibile lo svolgimento contemporaneo.

### **ARTICOLO 28 Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando/avviso.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
3. L'elenco degli ammessi all'orale con la votazione da ciascuno riportata nelle prove scritte e/o pratiche deve essere affisso nella sede della Fondazione e nell'aula dove si svolge la prova orale.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame.
5. 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.
6. La prova orale si intende superata se i candidati ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami e della Fondazione.

#### **ARTICOLO 29 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. 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.
2. 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, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
  - nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame ottenuto come indicato per le selezioni per esami.
3. La graduatoria viene approvata dal Direttore ed è pubblicata nella sede della Fondazione e nel sito del Comune di Caorle/Fondazione.
4. 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.
5. 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.
6. Qualora un concorrente posto in graduatoria rifiuti di prendere servizio presso la Fondazione, si passa al concorrente immediatamente collocato al posto successivo.

#### **CAPO IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**



### **ARTICOLO 30 Adempimenti preliminari**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione ed i vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto di lavoro e a prendere servizio nel termine che verrà stabilito.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare eventuali altri rapporti di lavoro intercorrenti al fine di valutare la compatibilità/conflitto d'interessi con gli scopi e funzioni della Fondazione.

### **ARTICOLO 31 Assunzione**

1. La Fondazione può provvedere all'accertamento dei requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nelle graduatorie, possibilmente prima di procedere all'assunzione, o subito dopo.
2. 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 Fondazione.
3. La Fondazione provvederà a sottoporre a visita di idoneità i candidati chiamati a prendere servizio.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 32 - Direttore**

1. Come stabilito dall'art. 26 dello Statuto il Direttore è nominato dal Consiglio di Gestione su proposta del Presidente della Fondazione.
2. Il Candidato dovrà dimostrare specifica competenza in ambito della disciplina degli EE.LL. e gestionale sportiva e turistica in relazione al ruolo da svolgere.
3. Il Consiglio di Gestione e il Presidente al fine di individuare idoneo candidato predisporranno apposito avviso pubblico secondo quanto previsto dal comma precedente.

### **ARTICOLO 33- Norme di rinvio e finali**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni dello Statuto della Fondazione, del Codice Civile e delle leggi in materia.

**ARTICOLO 34 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione della delibera del Consiglio di Gestione della Fondazione.

## ALLEGATO A)

### 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 di norma non superiore a 10/30. Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri, tenendo come riferimento le categorie del CCNL delle Autonomie Locali, da rapportarsi al CCNL scelto:

fino alla categoria B compresa:

- titoli di studio e cultura: 3;
- titoli di servizio: 6 (fino ad un massimo di anni 6);
- titoli vari: 1;

dalla categoria C alla D compresa:

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

livello dirigenziale:

- titoli di studio e cultura: 3;
- titoli di servizio: 4 (fino ad un massimo di anni 4);
- titoli vari: 2;
- curriculum: 1;

L'integrazione di ulteriori 10 punti prevista dall'art. 22, co. 4, del presente Regolamento prevede il seguente ulteriore criterio per tutte le categorie:

- Titolo attinente la professionalità acquisita: 10.

## 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:

1. i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
2. 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;
3. 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:

1. il servizio prestato con la medesima mansione rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno;
2. il servizio prestato con mansione inferiore rispetto al posto messo a selezione, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
3. il servizio prestato non a tempo pieno, se inferiore a 30 ore, verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato;
4. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre.

## TITOLI VARI

1. 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.
2. Possono essere valutati, 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.
3. 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.