



**AUTOMOBILE CLUB TERAMO**

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO  
NELL'AUTOMOBILE CLUB TERAMO**

Adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 24 del 19 Luglio 2011

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO NELL'AUTOMOBILE CLUB TERAMO**

## **Sezione I Disposizioni generali**

### **ART. 1 (Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente regolamento reca, ai sensi dell'articolo 70 comma 13 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165, disposizioni in materia di assunzione e reclutamento del personale presso l'Automobile Club Teramo.

### **ART. 2 (Principi generali)**

1. Le procedure di reclutamento e l'assunzione di personale sono effettuate dall'Automobile Club Teramo nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. In particolare, le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi stabiliti dall'articolo 35 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al ruolo da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) decentramento delle procedure;
- e) composizione delle commissioni giudicatrici con esperti di provata competenza, scelti tra dirigenti e funzionari dell'Amministrazione, docenti o altre persone estranee all'Ente, che non siano componenti degli Organi di amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **ART. 3 (Dotazione organica del personale)**

1. La dotazione organica fissa la consistenza quantitativa massima dei dipendenti dell'Ente, con riferimento al personale appartenente alle aree di classificazione.

2. La dotazione organica di cui al comma precedente è definita dal Consiglio Direttivo previa programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento, ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria.

3. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono determinate, sulla base degli effettivi fabbisogni e consultate le organizzazioni sindacali rappresentative, in funzione delle seguenti finalità di cui all'articolo 1 del d. lgs. n° 165/2001:

- accrescimento dell'efficienza dell'Amministrazione;

- razionalizzazione del costo del lavoro pubblico contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli della finanza pubblica;
- migliore utilizzazione delle risorse umane.

4. Per la ridefinizione della dotazione organica si procede periodicamente e comunque con cadenza triennale.

#### **ART. 4 (Programmazione dei fabbisogni)**

1. La programmazione triennale dei fabbisogni – definita in conformità alle vigenti disposizioni legislative - è stabilita dal Consiglio Direttivo, in sede di approvazione della dotazione organica, e determina il quadro generale delle esigenze organizzative dell'Ente, con riferimento agli specifici profili professionali. La programmazione triennale considera, tra l'altro, il personale da assumere in base alla disciplina sul collocamento obbligatorio dei disabili.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione (fabbisogni operativi), che il Direttore dell'Automobile Club Teramo predispone tenendo conto del piano generale di attività dell'Ente annualmente definito. In particolare nei medesimi piani operativi sono indicate, oltre ai fabbisogni annuali riferiti alle unità organizzative dell'Ente, le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad adeguare ai predetti fabbisogni la disponibilità di risorse umane promuovendo lo sviluppo del personale già presente nell'Ente. Negli stessi piani è inoltre previsto l'eventuale ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione.

#### **ART. 5 (Requisiti generali per l'accesso all'impiego)**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n° 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65 anni, limite massimo di età fissato per la permanenza in servizio presso l'Ente;
- 3) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono comunque possedere, ai fini dell'accesso all'impiego, i requisiti di cui all'articolo 3 del citato D.P.C.M. n° 174/94.

3. I cittadini italiani devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti delle prescrizioni concernenti la leva.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che, secondo le previsioni di cui D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del predetto D.P.R. n° 3/57, nonché coloro i quali siano stati licenziati per motivi disciplinari.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione ovvero alla data dell'avviamento da parte dei centri per l'impiego. I medesimi requisiti dovranno, altresì, permanere alla data della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

6. Il Direttore dell'Automobile Club Teramo valuta la possibilità di accesso all'impiego presso l'Ente, anche in relazione al profilo da ricoprire, dei soggetti che abbiano dichiarato di aver riportato condanne penali, ovvero che siano destinatari di provvedimenti applicativi di misure di prevenzione o di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa, ovvero che abbiano dichiarato di essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico.

## **ART. 6** **(Modalità di accesso)**

1. L'assunzione nell'Automobile Club Teramo avviene, in conformità all'articolo 35 comma 1 del d. lgs. n° 165/2001:

- a) tramite procedure selettive pubbliche;
- b) tramite avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici istituiti presso i centri per l'impiego.

2. Ai fini dell'esperimento del ricorso alla mobilità volontaria - da effettuare ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001 prima di avviare le procedure di reclutamento - il Direttore dell'Automobile Club Teramo fissa i relativi criteri selettivi in conformità ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

## **Sezione II** **(Assunzione tramite procedure selettive pubbliche)**

### **ART. 7** **(Finalità)**

1. L'assunzione tramite procedure selettive pubbliche ha lo scopo di accertare il possesso della professionalità e delle capacità richieste per ricoprire il ruolo e svolgere le funzioni proprie dei profili oggetto delle selezioni.

2. L'Ente garantisce, attraverso le procedure selettive di cui alla presente sezione, l'adeguato accesso di personale dall'esterno nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione e dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 8** **(Riserve e preferenze)**

1. Nelle procedure selettive pubbliche le riserve di posti di cui al successivo comma 2, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti oggetto delle selezioni. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria dei riservatari.

2. Qualora tra i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, se ne tiene conto nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999 n° 68, nei limiti della copertura della quota d'obbligo stabilita dalla medesima legge e comunque fino al cinquanta per cento dei posti oggetto della selezione;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n° 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del trenta per cento dei posti oggetto della selezione;
- 3) riserva del due per cento dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'articolo 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980 n° 574, per gli ufficiali di complemento delle Forze armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3. Negli eventuali casi di parità di merito e di titoli di riserva hanno titolo di preferenza, nell'ordine:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor 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 o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 19) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. Il medesimo ordine di preferenza si applica anche nei casi di parità di merito tra candidati non in possesso di titoli di riserva.

5. A parità di merito e di titoli di preferenza l'ordine è determinato:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

6. I titoli di riserva e preferenza, di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande.

## **ART. 9** **(Il bando)**

1. Le procedure selettive pubbliche sono avviate con delibera di indizione del concorso da parte del Consiglio Direttivo e sono portate a conoscenza degli interessati con avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami ovvero sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo e il relativo inquadramento nel sistema di classificazione previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale;
- la sede di destinazione, salvo circostanze particolari che ne impediscano la individuazione;
- il trattamento economico fondamentale fissato dalla contrattazione collettiva nazionale;
- i requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso all'impiego;
- il termine di spedizione e di ricevimento delle domande di ammissione;
- le modalità di presentazione delle stesse domande e il relativo schema da allegare al bando;
- i titoli che danno luogo alla riserva o alla preferenza a parità di merito e i relativi termini e modalità di presentazione;
- eventuale riserva per personale interno nei limiti previsti dalla legislazione vigente;
- i contenuti e le modalità delle eventuali prove preselettive, il numero delle domande di ammissione oltre il quale si dispone la preselezione, nonché il numero dei candidati da ammettere alle successive prove selettive;
- le specifiche prove oggetto della selezione, individuate tra quelle indicate nell'articolo 13 del presente Regolamento;
- le materie oggetto delle predette prove e le modalità di accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di una o più lingue straniere;
- l'indicazione della Gazzetta Ufficiale ove saranno pubblicati il diario e la sede delle predette prove e/o dell'eventuale prova preselettiva ovvero l'indicazione delle diverse modalità da utilizzare per comunicare agli interessati le notizie relative alle medesime prove;
- gli eventuali titoli di servizio, di studio e professionali oggetto di valutazione, che dovranno essere allegati alla domanda di ammissione;
- i criteri e le modalità di valutazione delle prove e dei titoli, necessari per la determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria; in particolare, il bando deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di selezione e l'eventuale preselezione non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi ovvero nelle altre eventuali festività indicate dalla normativa vigente.

4. Il bando di concorso deve, altresì, contenere:

- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri ai sensi dell'articolo 16 comma 1 della legge n° 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n° 104;
- l'informativa, ai sensi del d.lgs n° 196 del 30 giugno 2003, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'indicazione dell'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per gli atti del procedimento connessi all'espletamento della procedura selettiva, presso la quale ciascun

candidato può esercitare i diritti di accesso e partecipazione al procedimento stesso di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241;

- l'indicazione delle modalità previste per la costituzione del rapporto di lavoro e l'assunzione in servizio.

5. Il bando può fissare ulteriori requisiti necessari per l'accesso a particolari profili o attribuzioni professionali.

6. Nel bando di concorso può, inoltre, essere inserita ogni altra indicazione che sia opportuno fornire in relazione alle specificità delle singole procedure selettive.

### **ART. 10 (Le domande)**

1. Le modalità di presentazione delle domande di ammissione al concorso sono fissate nel bando secondo le indicazioni del presente articolo.

2. Le domande, redatte in carta semplice e sottoscritte dal candidato, possono essere spedite - anche a mezzo raccomandata - o presentate direttamente alla Sede dell'Ente, entro il termine perentorio fissato nel bando. Lo stesso bando può altresì stabilire che le domande siano inoltrate con l'ausilio di strumenti informatici.

3. In caso di spedizione delle domande, la relativa data è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In caso di presentazione diretta, la data è comprovata dal protocollo di arrivo.

4. La domanda è redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le specifiche richieste del bando, i candidati sono tenuti a fornire.

5. In particolare, la domanda di ammissione al concorso contiene la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonché di non essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **ART. 11 (Ammissione alla procedura selettiva – Casi di esclusione)**

1. I candidati che hanno presentato la domanda nei termini sono ammessi a sostenere le prove con riserva di accertamento del possesso dei requisiti soggettivi.

2. Il Direttore dell'Automobile Club Teramo dispone tempestivamente l'esclusione dal concorso in caso di mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione della domanda e, qualora lo ritenga opportuno, può con provvedimento motivato disporre l'esclusione per difetto dei requisiti di ammissione.

3. E' consentito il perfezionamento della domanda solo in caso di mancata indicazione del titolo di studio posseduto o della data di nascita.

## **ART. 12** **(La preselezione)**

1. Qualora le domande di ammissione presentate dai candidati risultino in numero superiore rispetto al limite indicato nel bando, il Direttore dell'Automobile Club Teramo dispone lo svolgimento delle prove preselettive secondo quanto stabilito nello stesso bando.

2. Qualora si preveda di ricorrere ad aziende specializzate, la società aggiudicataria della gara o della trattativa privata appositamente attivata si farà carico di tutti gli aspetti connessi all'organizzazione della preselezione e della correzione degli elaborati con l'ausilio delle necessarie apparecchiature e procedure anche informatiche. In caso di urgenza può essere richiesto alla società di procedere alla correzione degli elaborati immediatamente dopo la chiusura delle prove.

3. Nel caso di cui al comma precedente, la commissione esaminatrice presiede allo svolgimento della procedura preselettiva ed, al termine della stessa, riceve dall'azienda incaricata i risultati finali della preselezione.

## **ART. 13** **(Le prove di selezione)**

1. Le selezioni possono essere articolate sulla base di una pluralità di fasi valutative strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione, secondo le declaratorie di professionalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa di Ente.

2. Le distinte fasi valutative, non necessariamente tutte presenti, sono stabilite nel bando di concorso e possono avere ad oggetto:

a) titoli di servizio, di studio e professionali;

b) prove teorico - pratiche;

c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità o nella individuazione di iter procedurali e percorsi operativi, ovvero nell'analisi e soluzione di casi; le prove scritte possono essere strutturate anche sotto forma di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero in forma di quesiti a risposta sintetica;

d) test psicoattitudinali finalizzati anche alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato;

e) prova orale, che può essere integrata da un colloquio individuale per i profili professionali per i quali sia rilevante valutare le capacità di riflessione critica, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di comunicazione.

3. Il bando deve inoltre prevedere l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene effettuato attraverso una o più delle predette prove, secondo il profilo da ricoprire.



**ART. 14**  
**(La commissione esaminatrice)**

1. La commissione esaminatrice è nominata, in base ai principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, con deliberazione del Presidente dell'Ente adottata su proposta del Direttore dell'Automobile Club Teramo.
2. La commissione è composta da almeno tre membri o comunque da un numero dispari; il presidente viene individuato tra i predetti componenti. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57 del d. lgs. n° 165/2001. E' garantita comunque un'adequata presenza di componenti esterni all'Amministrazione.
3. Il presidente è scelto tra dirigenti pubblici, magistrati o avvocati dello Stato ovvero professori presso università statali o equiparate. Il presidente e gli altri componenti possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Ente.
5. La commissione esaminatrice è integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto della selezione e da uno o più componenti esperti di informatica. La commissione può essere inoltre integrata, tenuto conto delle prove previste dal bando, da uno o più componenti esperti in particolari tecniche di valutazione eventualmente previste nel bando.
6. Qualora lo richiedano particolari esigenze organizzative o di celerità nell'espletamento della procedura, la commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, unico restando il presidente, con l'integrazione di un numero di componenti non superiore a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.
7. Nelle ipotesi di impedimento grave del presidente, di un componente o del segretario può essere nominato un supplente in via definitiva ovvero per una o più sedute.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza. Il comitato è composto da non più di tre membri scelti tra i dipendenti dell'Ente.
9. Il personale dell'Ente che svolge le funzioni di componente della commissione o del comitato di vigilanza, il cui rapporto di impiego si risolva o sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione o del comitato stesso, cessa dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione.
10. I componenti della commissione non si devono trovare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico.
11. Per la validità delle riunioni della commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti della stessa. Durante lo svolgimento delle prove preselettive e delle prove scritte deve essere garantita la presenza contemporanea nella sede di esame di almeno due componenti della commissione.

## **ART. 15**

### **(Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove)**

1. Prima dell'inizio delle prove preselettive o delle prove selettive, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Successivamente, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove e di assegnazione dei relativi punteggi. La commissione può stabilire di assumere le predette decisioni anche separatamente prima di ciascuna prova.
3. La procedura concorsuale deve terminare entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova selettiva o, se si tratta di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'eventuale impossibilità di rispettare i termini è giustificata dalla stessa commissione esaminatrice, con motivata relazione da inviare al Presidente dell'Ente.

## **ART. 16**

### **(Modalità di svolgimento delle prove scritte e teorico pratiche e dei test)**

1. Immediatamente prima di iniziare le prove, la commissione predispose tre tracce per ciascuna prova scritta ovvero tre serie di quesiti o di test psicoattitudinali. Per le prove teorico-pratiche sono predisposti tre argomenti da sviluppare con l'utilizzo di uno strumento tecnico ovvero svolgendo una prestazione professionale di tipo pratico. In ogni caso le predette terne devono avere contenuto diverso e complessità sostanzialmente uniforme.
2. Le terne, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle medesime terne è segreto e ne è vietata la divulgazione prima delle prove d'esame.
3. Contestualmente agli adempimenti di cui ai commi precedenti, all'ora stabilita per ciascuna prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi in caso di selezione articolata su più sedi - il personale di segreteria, previo accertamento della identità personale, cura l'ingresso dei concorrenti nella sede di esame e la relativa sistemazione. Successivamente all'ingresso nella sede d'esame, viene consegnato ai concorrenti il materiale necessario all'espletamento delle prove opportunamente contrassegnato anche solo con la sigla di un componente della commissione. terminate tali operazioni almeno tre candidati vengono invitati, previa verifica dell'integrità della chiusura dei tre pieghi, a scegliere un solo piego il cui contenuto costituirà oggetto della prova.
4. Se le prove hanno luogo in più sedi le terne sono predisposte dalla commissione incaricata della selezione ed, effettuata la scelta nella sede presieduta dalla predetta commissione, il contenuto delle prove viene comunicato ai presidenti dei comitati di vigilanza presso le altre sedi.
5. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto né di mettersi in contatto con persone esterne alla sede di esame. Gli stessi concorrenti devono utilizzare, per lo svolgimento delle medesime prove, esclusivamente il materiale preventivamente consegnato dal personale di segreteria. Non possono essere portati nella sede d'esame carta da scrivere, appunti, pubblicazioni o libri di qualunque genere, nonché telefoni cellulari, i pod, MP3, palmari, computer portatili o qualsiasi altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Possono essere consultati soltanto testi di legge non commentati o altra documentazione indicata nel bando ovvero individuata dalla commissione e comunicata ai candidati

immediatamente prima delle prove. Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare la documentazione in possesso dei singoli candidati.

6. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove.

#### **ART. 17**

##### **(Modalità di chiusura delle prove scritte e teorico - pratiche e dei test)**

1. Dopo aver terminato la prova i candidati consegnano l'elaborato al personale di segreteria, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, unitamente ad una busta contenente un cartoncino con suindicati i relativi dati anagrafici.

2. Il personale di segreteria, alla presenza del candidato interessato, provvede a sigillare la predetta busta insieme all'elaborato inserendoli in una busta più grande - parimenti sigillata - la quale, nel caso in cui siano previste analoghe prove consecutive, riporta una linguetta rimovibile sulla quale è indicato il numero di elenco attribuito al candidato. Il segretario della commissione prende in consegna le buste, che vengono siglate trasversalmente anche solo da un componente della commissione o del comitato di vigilanza.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede all'abbinamento delle buste in base al numero riportato sulle linguette, che deve essere lo stesso per ogni candidato. Le buste relative allo stesso candidato vengono quindi inserite in un'unica busta, dopo aver rimosso le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata, nella sede di esame, alla presenza della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza e di un numero di candidati non superiore a cinque. A tal fine, i candidati sono preventivamente avvisati della possibilità di presenziare alle predette operazioni. Le buste relative a tutti i candidati sono raccolte in uno o più plichi siglati da almeno un componente della commissione o del comitato di vigilanza e sono prese in consegna dal segretario che provvede a custodirle in un luogo chiuso e riservato.

4. I plichi contenenti gli elaborati realizzati dai candidati nelle sedi diverse da quelle nella quale si trova la commissione esaminatrice sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove.

5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice in sede di correzione degli elaborati. Il riconoscimento deve essere effettuato, con l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici dei concorrenti, solo a conclusione della correzione e della valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti.

#### **ART. 18**

##### **(Modalità di svolgimento delle prove orali e dei colloqui)**

1. Nella riunione preliminare alla prova orale, la commissione definisce le modalità di svolgimento della prova e predispone le domande da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Nel caso in cui la prova orale sia integrata dal colloquio individuale la commissione, nella medesima sede, predispone le tracce per lo stesso colloquio.

2. Ciascun candidato estrae a sorte le domande della propria prova orale e la traccia dell'eventuale colloquio, con modalità tali da garantire la casualità della scelta e la parità di trattamento dei candidati. In particolare, qualora il numero dei candidati lo consenta, le domande e le tracce devono essere predefinite in numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di

imparzialità. La commissione gestisce l'interazione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale e dell'eventuale colloquio.

**ART. 19**  
**(Criteri di valutazione)**

1. La valutazione di ciascuna prova si effettua attribuendo alla stessa un punteggio espresso in trentesimi o in altro numero razionale (frazionario). Nel caso in cui la prova orale sia integrata – ai fini di cui all'articolo 13 comma 2 lett. e) del presente Regolamento - dal colloquio, se ne tiene conto nell'attribuzione del punteggio relativo alla medesima prova orale e lo stesso punteggio può essere integrato da un giudizio con valore meramente esplicativo. In ogni caso, per superare la prova il candidato deve riportare un punteggio non inferiore a 21/30 o punteggio equivalente indicato nel bando di selezione.

2. Nel caso in cui sia prevista una pluralità di fasi valutative, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova teorico-pratica e/o in ciascuna prova scritta e/o nei test psicoattitudinali il punteggio di almeno 21/30 o punteggio equivalente indicato nel bando di selezione.

3. Nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli di servizio, di studio e professionali, non può essere attribuito agli stessi un punteggio complessivo superiore a 10/30 o punteggio equivalente indicato nel bando di selezione. Lo specifico punteggio viene comunicato ai candidati prima dell'espletamento della eventuale prova orale.

4. Il punteggio complessivo attribuito ai candidati che hanno superato le prove è determinato effettuando la media dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. In alternativa al predetto criterio, il bando può prevedere che, in relazione al grado di difficoltà delle prove, il punteggio complessivo sia determinato sommando il punteggio conseguito in una o più prove con la media dei punteggi conseguiti nelle altre prove. In ogni caso, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio relativo alla valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame.

**ART. 20**  
**(Presentazione dei titoli di riserva e preferenza)**

1. I concorrenti che hanno superato le prove selettive possono avvalersi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, presentando la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza. La presentazione deve avvenire non oltre il termine di quindici giorni dalla data di svolgimento dell'ultima prova.

2. Non possono essere prese in considerazione le dichiarazioni attestanti il possesso di titoli che non siano stati dichiarati in domanda.

**ART. 21**  
**(La graduatoria)**

1. Terminata la valutazione delle prove e degli eventuali titoli, la commissione redige la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e ne trasmette copia alla Direzione dell'Automobile Club Teramo la quale, tenuto conto delle disposizioni in materia di riserva, preferenza e pari merito, forma la graduatoria definitiva di merito.

2. Il Consiglio Direttivo approva la graduatoria definitiva di merito e, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, dichiara vincitori i candidati utilmente collocati nella medesima graduatoria definitiva.

3. E' data notizia dell'avvenuta approvazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. La graduatoria approvata è pubblicata sul sito internet dell'Ente stesso.

5. La graduatoria resta valida per tutto il periodo stabilito dalla vigente legislazione. Entro lo stesso termine la graduatoria è utilizzabile per eventuali coperture di posti dello stesso profilo oggetto della selezione.

#### **ART. 22**

#### **(Verbalizzazione della procedura concorsuale)**

1. Devono essere verbalizzate le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice relativamente ai criteri e le modalità di valutazione e di svolgimento delle prove, ogni decisione o circostanza di rilievo che si verifichi durante lo svolgimento delle prove nonché i risultati della valutazione delle prove e dei titoli.

2. I verbali sono siglati in ogni pagina dal presidente e dal segretario della commissione e sono sottoscritti, nell'ultima pagina, dal presidente e dagli altri componenti della stessa commissione e dal segretario.

#### **Sezione III**

#### **Assunzione mediante avviamento attraverso i centri per l'impiego**

#### **ART. 23**

#### **(Finalità)**

1. L'assunzione tramite avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici istituiti presso i centri per l'impiego ha lo scopo di selezionare il personale da assumere nei profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità.

#### **ART. 24**

#### **(Procedure per l'avviamento a selezione)**

1. La Direzione dell'Automobile Club Teramo inoltra direttamente al centro per l'impiego territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire, con l'indicazione del relativo titolo di studio, profilo, attribuzioni professionali e livello economico. Il centro per l'impiego procede ad avviare a selezione i lavoratori secondo i criteri definiti con i provvedimenti regionali previsti dalla vigente normativa in materia di collocamento ordinario.

**ART. 25**  
**(La selezione)**

1. La Direzione dell'Automobile Club Teramo, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati sulla base delle declaratorie contrattuali relative ai profili di riferimento. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore e non comporta valutazione comparativa.
3. Per l'espletamento della procedura selettiva è nominata, con delibera del Presidente dell'Ente, una commissione composta da personale dell'Ente. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Direttore dell'Automobile Club Teramo o da un dipendente dell'Ente appartenente all'area C del sistema di classificazione di cui alla vigente contrattazione collettiva nazionale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente ad area non inferiore alla B, nell'ambito del predetto sistema di classificazione. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano assunto servizio ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti fino alla copertura dei posti corrispondenti, previa richiesta da parte dell'Ente al centro per l'impiego. Alle operazioni di selezione provvede la medesima commissione fino a completa copertura dei posti complessivamente indicati nell'originaria richiesta di avviamento.
5. Alla procedura selettiva si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla Sezione II del presente Regolamento.

**ART. 26**  
**(Assunzione per chiamata nominativa)**

1. L'Amministrazione assume mediante chiamata diretta nominativa il coniuge superstite ed i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché il coniuge superstite ed i figli delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n° 466.

**Sezione IV**  
**Assunzioni obbligatorie**

**ART. 27**  
**(Finalità)**

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di assunzione previsto, in favore dei disabili, dall'articolo 3 della legge n° 68/99, l'Ente, nei profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, assume i lavoratori mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di

collocamento salva l'applicazione delle disposizioni in tema di convenzioni di cui all'articolo 11 della predetta legge n° 68/99.

2. Con le medesime modalità sono effettuate le assunzioni dei soggetti di cui all'articolo 18 della citata legge n° 68/99, in attesa della disciplina organica del diritto al lavoro degli stessi soggetti.

#### **ART. 28**

##### **(Richiesta di avviamento e selezione)**

1. La Direzione dell'Automobile Club Teramo presenta ai centri per l'impiego territorialmente competenti la richiesta di avviamento, entro sessanta giorni dal momento in cui sorge l'obbligo ad assumere i lavoratori disabili.

2. La richiesta di avviamento si intende presentata anche attraverso l'invio agli stessi centri per l'impiego del prospetto informativo di cui all'articolo 9 comma 6 della legge n° 68/99.

3. I centri per l'impiego, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti nell'apposito elenco, avviano alla selezione i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria in misura pari ai posti da ricoprire.

4. Le prove selettive sono espletate dall'Amministrazione ai fini e secondo le modalità indicate nell'articolo 25 del presente Regolamento.

#### **ART. 29**

##### **(Procedure selettive pubbliche)**

1. Ai fini dell'adempimento del predetto obbligo di assunzione, i disabili utilmente collocati nelle graduatorie delle procedure concorsuali, di cui alla sezione II del presente Regolamento, possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione ed oltre il limite dei posti ad essi riservati nelle medesime procedure.

### **Sezione V**

#### **Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale**

#### **ART. 30**

##### **(Tipologia di flessibilità e modalità di accesso)**

1. L'Ente si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale osservando i presupposti e i limiti previsti dalla vigente legislazione e dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. Si applicano in materia le modalità di accesso indicate nelle precedenti sezioni, fatte salve le particolari disposizioni di cui alla presente sezione.

#### **ART. 31**

##### **(Contratto di formazione e lavoro)**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità inserite nell'area C del sistema di classificazione del personale di cui alla vigente contrattazione collettiva nazionale;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. La durata massima ed i limiti di età entro i quali è possibile stipulare contratti di formazione e lavoro sono fissati dalla vigente legislazione e dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità comprese nell'area A del predetto sistema di classificazione.
4. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo del contratto di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre assunzioni a tempo determinato.
5. Non è consentito stipulare ulteriori contratti di formazione e lavoro agli Enti che non confermano almeno il sessanta per cento dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei ventiquattro mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
6. L'assunzione del personale destinatario del contratto di formazione e lavoro avviene tramite procedure selettive pubbliche finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze di base e dei requisiti attitudinali richiesti per svolgere le funzioni proprie dei profili oggetto delle selezioni. Per quanto attiene alle prove di selezione ed alle eventuali preselezioni si applicano le disposizioni contenute nella sezione II del presente Regolamento.
7. I candidati che risultano vincitori della selezione partecipano alle attività formative organizzate dall'Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.
8. Salvo il caso di trasformazione del rapporto, di cui all'articolo seguente, il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato se non nei casi di impedimento oggettivo della formazione indicati dalla contrattazione collettiva nazionale.
9. Al termine del rapporto di formazione e lavoro la Direzione dell'Automobile Club Teramo attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato viene rilasciata allo stesso lavoratore.

**ART. 32**  
**(Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro**  
**in rapporto di lavoro a tempo indeterminato)**

1. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato al termine o in corso di svolgimento, ferma restando in quest'ultimo caso l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita. Nell'ambito dei fabbisogni operativi è determinato il numero dei posti da trasformare, con riferimento ai rapporti di formazione e lavoro in corso di svolgimento.
2. La trasformazione avviene a seguito di accertamento selettivo della professionalità acquisita, in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire. Il Consiglio Direttivo stabilisce, con propria delibera, le modalità di svolgimento della selezione.



3. Deve essere, comunque, assicurata la possibilità di partecipazione alla selezione dei lavoratori il cui rapporto di formazione e lavoro sia stato prorogato in presenza degli eventi oggettivamente impeditivi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

4. La Direzione dell'Automobile Club Teramo informa i dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto indicando con apposita comunicazione:

- il numero dei posti oggetto della selezione;
- il termine di ricevimento e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- le modalità di svolgimento dell'accertamento selettivo.

5. Per quanto concerne le prove selettive e le modalità di svolgimento delle stesse, si applicano le disposizioni contenute nella sezione II del presente Regolamento. Il punteggio complessivo attribuito ai candidati che hanno superato le prove è espresso in trentesimi ed è determinato effettuando la media dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. La votazione complessiva è determinata sommando il predetto punteggio complessivo con il punteggio, non superiore a 10/30, relativo alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti durante il periodo di formazione e lavoro.

6. La graduatoria dei partecipanti alla selezione, predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 21 del presente Regolamento, è approvata con delibera del Consiglio Direttivo.

### **ART. 33**

#### **(Contratto a tempo determinato)**

1. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere stipulato nei casi e osservando i presupposti previsti dalla vigente legislazione.

2. Il termine del contratto, con il consenso del lavoratore, può essere prorogato alle condizioni e nei limiti previsti dalla vigente legislazione.

3. Per quanto riguarda le modalità di accesso e reclutamento di personale a tempo determinato, si applicano le disposizioni di cui alla sezione III, nel caso in cui la selezione riguarda profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

4. Negli altri casi, si applicano le disposizioni di cui alla sezione II adottando forme semplificate di svolgimento delle procedure e delle prove selettive, tenuto conto della durata e della natura del rapporto di lavoro. In particolare, il bando può prevedere termini più ridotti per la presentazione delle domande e per la convocazione dei candidati alle prove selettive.

### **ART. 34**

#### **(Somministrazione di lavoro)**

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a termine, secondo la disciplina e nei casi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. E' fatto divieto di attivare rapporti di somministrazione di lavoro con soggetti diversi dalle agenzie autorizzate e iscritte nell'apposito albo.

3. Il numero dei contratti di somministrazione di lavoro a termine non può superare il limite quantitativo stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.

4. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è comunque consentito per i profili dell'area A del sistema di classificazione nonché per il personale con compiti ispettivi.

## **Sezione VI Norme finali**

### **ART. 35 (Contratto individuale di lavoro – Assunzione in servizio)**

1. Il rapporto di lavoro con l'Ente si costituisce mediante il contratto individuale di lavoro stipulato secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni che regolano la costituzione del rapporto di lavoro ed indicata nel bando di concorso assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere prorogato fino a 90 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del d. lgs. n°165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
3. Qualora non venga presentata la predetta documentazione nel termine previsto, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
4. Il personale è assunto in servizio a decorrere dalla data fissata nel contratto individuale, ferme le disposizioni vigenti in tema di periodo di prova.

### **ART. 36 (Compensi)**

1. I compensi per i componenti delle commissioni selezionatrici, per i componenti dei comitati di vigilanza e per il personale di segreteria sono corrisposti secondo le modalità indicate con apposita delibera del Consiglio Direttivo.