



# Regolamento assunzioni

Approvato nella seduta del Comitato di indirizzo del  
15 maggio 2019

Aggiornato al 28 luglio 2020



## **1.0 Premessa**

Associazione Forte di Bard è una associazione che rientra tra gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta, pertanto si adegua ai principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con il presente regolamento definisce le disposizioni che regolano il reclutamento del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato.

## **2.0 Ambito di applicazione**

Con il presente Regolamento vengono disciplinati i principali processi relativi alla selezione del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze dell'associazione e ai profili professionali richiesti. Le medesime disposizioni si applicano, inoltre, alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali (Legge 12 marzo 1999, n. 68).

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito della Associazione Forte di Bard ed entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte del Comitato di indirizzo.

## **3.0 Modalità esecutive**

### **3.1 Selezione del personale**

L'avvio del processo di selezione, nel caso di sostituzione di personale cessato, viene autorizzato dal Presidente del Comitato di indirizzo su proposta del Direttore. L'avvio del processo di selezione, nel caso di necessità di ampliamento di organico, è autorizzato dal comitato di indirizzo, su proposta del Direttore concordata con Il Presidente, all'atto della Pianificazione operativa annuale, sezione risorse umane, e della predisposizione del Bilancio di previsione o in sede di aggiornamento nel corso dell'anno.

Sulla base del profilo ricercato si effettua una preventiva verifica circa la possibilità di attingere a graduatorie già esistenti; il periodo di validità di ogni singola graduatoria viene indicato nel bando di selezione di riferimento. In presenza di graduatorie in corso di validità, l'Associazione vi attinge direttamente; in assenza di tali graduatorie, l'Associazione attiva la procedura selettiva.

La procedura di reclutamento, qualora previsto dall'avviso di ricerca, potrà anche essere affidata di volta in volta a società esterne e specializzate nell'attività di reclutamento e dovrà essere svolta in conformità ai principi previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001.



### 3.2 Bando di selezione

Il bando di selezione – opportunamente sottoscritto dal Dirigente - deve contenere le seguenti indicazioni:

1. l'individuazione della posizione da ricoprire, l'inquadramento contrattuale e la sede di lavoro;
2. la tipologia contrattuale;
3. i requisiti per l'ammissione;
4. il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e le modalità di presentazione della stessa;
5. i casi di esclusione dalla procedura selettiva;
6. gli eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
7. le eventuali categorie di titoli valutabili e le relative modalità di valutazione;
8. le materie d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
9. le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
10. le modalità di svolgimento della prova di lingua francese;
11. le modalità di svolgimento delle prove di selezione;
12. il periodo di validità della graduatoria;
13. le modalità di comunicazione degli esiti di selezione.

Il termine tra la pubblicazione del bando di selezione e la scadenza del tempo utile per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a quindici giorni.

### 3.3 Requisiti minimi

L'ammissione alla selezione deve prevedere il rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con l'Associazione o con altro ente pubblico o privato, procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento per giusta causa;
- non avere rapporti di parentela e/o affinità entro il terzo grado compreso con i componenti del Comitato di indirizzo, il Direttore o i componenti dell'organo di controllo dell'Associazione.



**Forte di Bard**

### **3.4 Accertamento della conoscenza della lingua francese**

Il reclutamento del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, è subordinato all'accertamento della conoscenza della lingua francese. La Commissione d'esame può essere integrata da un componente esperto di lingua francese, nel caso di necessità.

L'accertamento della lingua francese consiste in un'unica fase di comprensione orale - testo da ascoltare letto da un esperto di lingua francese, di circa 200 parole, tratto da pubblicazioni di vario genere su argomenti a larga diffusione, segue test collettivo, sul medesimo testo, con 15 domande a risposte chiuse del genere "vero o falso" e un colloquio sui contenuti del testo – durata della prova 20 minuti.

Il livello di difficoltà di tale prova varierà in relazione alla qualifica della posizione ricercata (operaio, impiegato).

Sono esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese coloro che siano in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

I. possesso del diploma di licenza media conseguito presso una scuola secondaria di primo grado della Valle d'Aosta a partire dall'anno scolastico 1996/1997;

II. abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore di pista e di pisteur-secouriste di cui alla L.R. n. 2/1997, di maestro di sci di cui alla L.R. n. 44/1999, di guida alpina e aspirante guida alpina di cui alla L.R. n. 7/1997, nonché di tutte quelle figure professionali per la cui abilitazione è previsto l'accertamento linguistico;

III. possesso del diploma di maturità valido per l'iscrizione all'Università conseguito presso una scuola della Valle d'Aosta a partire dall'anno scolastico 1998/1999, qualora la sezione riservata all'attestazione della piena conoscenza della lingua francese riporti la relativa votazione;

IV. possesso dei diplomi DELF (Diplôme d'études en langue française) e/o DALF (Diplôme approfondi de langue française) e/o BACCALAUREAT (diploma conseguito in scuole superiori francesi) come sotto indicato:

- DELF A2;
- DELF B1 o DELF B2;
- DALF C1 o DALF C2; • BACCALAUREAT;



V. possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione);

VI. superamento, anche al di fuori delle procedure selettive, dell'accertamento linguistico presso uno degli enti del comparto unico regionale, presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL) e presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale;

VII. il candidato con disabilità psichica o sensoriale, associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla Commissione di cui all'art. 4 della legge n. 104/1992;

VIII. superamento della prova di francese di pari livello o superiore nell'ambito di una prova selettiva presso l'Associazione Forte di Bard;

La prova si intende superata con una votazione minima sufficiente pari a 6/10.

Di tutte le operazioni relative all'accertamento della lingua francese si redige un verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione.

I candidati che hanno superato la prova di accertamento della lingua francese e che possono accedere alle successive prove sono informati dalla Associazione fornendo l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora delle sopra citate prove.

### **3.5 Commissione per le prove d'esame**

La commissione per le prove d'esame è nominata dal Direttore ed è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto d'esame, scelti di preferenza tra dirigenti e funzionari di pubbliche amministrazioni o di altri enti operanti in settori analoghi, docenti universitari, ricercatori, insegnanti e liberi professionisti, in un numero non inferiore a tre, di cui uno con funzioni di presidente. Uno dei componenti della Commissione deve essere individuato tra i dipendenti dell'ente tra i responsabili di area.

Il presidente e i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato titolare, durante il servizio attivo, di qualifica uguale o superiore a quella richiesta per far parte delle commissioni stesse. L'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio è stato risolto per licenziamento dall'impiego.



La commissione esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere o di materie nelle quali nessuno dei membri della commissione esaminatrice ha una preparazione specifica. I membri aggiunti partecipano esclusivamente alle operazioni per le quali è richiesto il loro intervento.

La commissione esaminatrice è supportata, per quanto attiene l'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento e per gli aspetti organizzativi, dal responsabile del personale che assume le funzioni di segretario verbalizzante. Il segretario non ha diritto di voto.

Nella costituzione della commissione esaminatrice di norma deve essere rispettato il criterio delle pari opportunità tra donne e uomini.

Non possono far parte della commissione esaminatrice o svolgere le funzioni di segretario della stessa coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione esaminatrice e dal segretario in occasione della prima seduta, ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia stata riportata.

La composizione della commissione esaminatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura selettiva, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuti. In tali casi, si provvede alla sostituzione immediata del membro cessato.

Nel caso di partecipazione alla procedura selettiva di soggetti portatori di handicap, è consentita la presenza di uno specialista, con funzione di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, individuato dall'ente.

### **3.6 Insediamento della commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal segretario verbalizzante, precedentemente concordata con tutti i componenti la commissione stessa.

Nella seduta di insediamento, la commissione esaminatrice:

- a) esamina gli atti preliminari della procedura selettiva;
- b) prende cognizione delle generalità dei candidati ammessi, ai soli fini dell'accertamento di eventuali incompatibilità, se l'elenco dei candidati non è già stato trasmesso contestualmente alla lettera di convocazione;



c) determina i criteri di valutazione delle prove, anche attraverso la predisposizione di apposite griglie;

d) qualora sia previsto l'intervento di una società specializzata per lo svolgimento della preselezione o di altra prova d'esame, indica al soggetto incaricato le materie e gli argomenti da trattare, concordando con esso il numero dei quesiti, il tempo di risoluzione e le regole di valutazione;

e) stabilisce il calendario delle prove d'esame, qualora lo stesso non sia già stato definito in precedenza;

f) prende atto dei criteri di valutazione dei titoli di studio e di servizio e stabilisce il punteggio da attribuire ai titoli vari, nel limite del punteggio massimo attribuibile, qualora la procedura selettiva sia per titoli ed esami o per soli titoli.

### **3.7 Compensi ai componenti le commissioni**

Ai componenti delle commissioni esaminatrici esterni all'associazione è corrisposto un compenso, determinato con deliberazione del Comitato di indirizzo.

### **3.8 Selezione e valutazione**

La selezione e la valutazione avvengono con procedure che garantiscono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e si conformano a criteri di trasparenza, pubblicità, imparzialità e oggettività.

Il mancato rispetto degli obblighi procedurali stabiliti dalla Associazione e delle prescrizioni riportate in ogni bando di selezione comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

Le prove d'esame dei bandi di selezione possono essere:

- scritte;
- pratiche;
- orali.

L'ammissione ad ogni prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente.

Ogni prova si intende superata con una votazione minima sufficiente come definita nel bando di selezione.

Le prove scritte tendono ad accertare le conoscenze, la valutazione e la risoluzione di problemi tecnici sulle diverse materie oggetto del programma d'esame, nonché la preparazione culturale del candidato.



## Forte di Bard

Le prove pratiche si basano sull'analisi e la risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione, sull'accertamento del possesso dell'efficienza fisica e/o dell'attitudine del candidato in relazione al profilo ricercato.

Le prove orali accertano, attraverso un colloquio sulle materie oggetto del programma d'esame, il grado di preparazione del candidato, la sua capacità espositiva, argomentativa e attitudinale.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame sono informati dalla Associazione che procede alla selezione, secondo le indicazioni che verranno fornite nel bando di selezione, fornendo l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento delle prove.

Nei casi di procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene alla conclusione di tutte le prove d'esame, prima dell'identificazione dei candidati risultati idonei.

Ai titoli è attribuito un punteggio massimo di punti quattro secondo i criteri e le modalità stabilite nel bando. La valutazione dei titoli è di competenza della commissione esaminatrice, fatto salvo l'eventuale supporto della struttura competente.

I titoli, ai fini della valutazione, sono suddivisi in tre categorie:

- a) categoria 1: titoli di studio;
- b) categoria 2: titoli di servizio;
- c) categoria 3: titoli vari.

### **3.8 Calendario delle prove**

Il calendario delle prove d'esame può essere indicato nel bando relativo alla procedura selettiva ovvero stabilito dalla commissione esaminatrice. Il candidato non può chiedere alcuna variazione al medesimo.

Le modalità di comunicazione del calendario delle prove d'esame sono espressamente indicate nel bando.

Ai candidati è garantito un termine di preavviso di almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

Nell'organizzazione e nello svolgimento delle procedure selettive si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone portatrici di handicap.



L'ammissione ad ogni prova d'esame è resa pubblica mediante affissione dell'elenco degli idonei presso la sede dell'Associazione e mediante contestuale pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

#### **4.0 Modalità di esecuzione delle prove**

##### **4.1 Prove scritte**

L'Associazione mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la sistemazione adeguata dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i candidati;
- b) l'agevole sorveglianza della sala da parte dei commissari a ciò preposti. A tal fine, la commissione esaminatrice può essere coadiuvata da dipendenti dell'associazione.

Prima dell'inizio delle prove scritte, la commissione esaminatrice, alla presenza di tutti i commissari, predispone, sulla base del programma d'esame, tre tracce numerate progressivamente, una delle quali costituisce oggetto della prova. Il testo di ciascuna delle tracce è firmato dal presidente, da ciascun commissario e dal segretario e chiuso in buste esternamente uguali che sono sigillate e prese in carico, per la custodia, dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Nella riunione preliminare relativa alla predisposizione di ciascuna prova scritta, il segretario mette a disposizione della commissione esaminatrice i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei candidati. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'ente e la firma del presidente o del segretario.

Nella medesima riunione preliminare sono predisposti:

- a) cartoncini in bianco, per l'indicazione da parte del candidato delle proprie generalità;
- b) buste piccole, per l'inserimento del cartoncino di cui alla lettera a);
- c) buste grandi, per l'inserimento degli elaborati e della busta di cui alla lettera b);
- d) penne biro di uguale colore.

Le buste non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente.



## Forte di Bard

In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la commissione esaminatrice assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle otto ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e deve essere stabilito dalla commissione esaminatrice in base alla particolare natura della prova e all'importanza che per essa riveste la velocità di esecuzione. Nei casi in cui la velocità di esecuzione è oggetto di valutazione, ai candidati deve esserne data comunicazione prima dello svolgimento della prova.

I candidati accedono nella sede in cui la prova ha luogo previo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento legalmente valido o mediante riconoscimento personale da parte della commissione esaminatrice o del segretario.

Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il presidente dà atto che i candidati assenti sono dichiarati rinunciatari relativamente alla procedura selettiva e dalla stessa esclusi.

Ai candidati è distribuito il seguente materiale:

- a) un congruo numero di fogli, regolarmente timbrati e vidimati dal presidente o dal segretario;
- b) una busta piccola contenente il cartoncino in bianco per l'indicazione delle generalità;
- c) una busta grande;
- d) una penna biro.

Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri.

L'elaborato deve essere redatto sui fogli timbrati e vidimati, utilizzando la penna biro fornita dalla commissione esaminatrice e non deve contenere segni identificativi del candidato.

I candidati non possono portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere e possono consultare soltanto i testi e i dizionari autorizzati dalla commissione esaminatrice privi di qualunque annotazione, pena l'esclusione dalla prova selettiva. A tal fine, la commissione verifica, anche a campione, il materiale utilizzato dai candidati.

I candidati non possono, altresì, introdurre nella sede d'esame telefoni cellulari e qualsivoglia altra strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il candidato, prima dell'inizio della prova, scrive sul cartoncino in bianco il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita, vi appone la firma e lo chiude nella busta piccola. Inserisce la busta piccola, così sigillata, nella busta grande che, al termine della prova, dopo avervi inserito anche l'elaborato, è chiusa dal candidato stesso e consegnata ad un componente della commissione esaminatrice o al segretario. La busta deve essere priva di qualsiasi indicazione.



## Forte di Bard

Un candidato procede al sorteggio della prova oggetto d'esame fra le tre buste predisposte dalla commissione esaminatrice, previa verifica dell'integrità delle stesse. Il segretario procede dapprima all'apertura delle buste non estratte rendendo edotti i candidati del contenuto delle stesse, ovvero mettendole a disposizione di coloro che a fine prova intendano visionarle. Successivamente, il segretario procede all'apertura della busta estratta e dà lettura ai candidati del contenuto della stessa. Sulla prova oggetto d'esame è apposta la firma del candidato che ha provveduto all'estrazione.

Completate le predette operazioni, il segretario precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e comunica, conseguentemente, l'ora in cui scade il termine massimo assegnato per completarla.

La commissione esaminatrice, il segretario e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. Il presidente e i commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione esaminatrice ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.

Il candidato che, su segnalazione di un componente della commissione esaminatrice, del segretario o di un addetto alla vigilanza, contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo o che comunque risulta aver copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che la medesima sia disposta in sede di valutazione o correzione della medesima.

Conclusa la prova, il candidato consegna ai commissari o al segretario la busta grande debitamente sigillata contenente l'elaborato e la busta piccola. La commissione esaminatrice non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal candidato stesso.

Il penultimo candidato non può allontanarsi dall'aula, dopo aver consegnato il suo elaborato, se non dopo che anche l'ultimo candidato abbia consegnato il proprio. Entrambi possono allontanarsi solo dopo aver assistito alla chiusura del plico contenente le buste con gli elaborati.

Le buste grandi sono raggruppate in uno o più plichi, sigillati e firmati sul lembo di chiusura, dai commissari presenti e dal segretario. Alla custodia dei plichi provvede il segretario che ne garantisce anche l'inaccessibilità a terzi.

### **4.2 Valutazione delle prove scritte**

La commissione esaminatrice, nel primo giorno in cui si riunisce per provvedere alla correzione delle prove scritte, verifica l'integrità dei plichi sigillati e procede all'apertura degli stessi. Accertata anche l'integrità delle buste ivi contenute, la commissione esaminatrice



procede in modo casuale all'apertura delle stesse contrassegnando ognuna con un numero progressivo che è ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola che rimane chiusa.

La correzione e la valutazione degli elaborati sono effettuate alla presenza di tutta la commissione esaminatrice.

Al termine della valutazione di ogni prova, si procede all'identificazione dei candidati i cui elaborati non hanno raggiunto i 6/10 mediante l'apertura delle relative buste piccole. Sul cartoncino riportante le generalità del candidato è annotato il numero progressivo già apposto sulla busta e sugli elaborati. Il nominativo è registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco riepilogativo della prova tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero attribuito agli elaborati;
- b) la votazione assegnata agli elaborati;
- c) il nome del candidato il cui elaborato risulta insufficiente.

L'identificazione dei candidati i cui elaborati risultano sufficienti avviene a conclusione di tutte le prove d'esame e, nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami, dopo la valutazione dei titoli. Il segretario provvede ad aggiornare l'elenco di cui al comma 3 che è firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i commissari e dal segretario.

### **4.3 Prova pratica**

Prima dell'inizio della prova pratica, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità e i contenuti, se non previsti dal bando o definiti nella prima riunione, della prova, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, nonché gli eventuali ulteriori criteri necessari alla sua valutazione, e predispone le tracce oggetto della prova.

A tal fine, la commissione esaminatrice, alla presenza di tutti i commissari, predispone, sulla base del programma d'esame, tre tracce numerate progressivamente, una delle quali costituisce oggetto della prova. La commissione esaminatrice predispone e verifica, inoltre, le attrezzature o quanto necessario per il regolare svolgimento della prova stessa. Il testo di ciascuna traccia è firmato dal presidente, da ciascun commissario e dal segretario e chiuso in buste esternamente uguali che sono sigillate e prese in carico, per la custodia, dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Qualora la prova si articoli su una o più giornate e per ogni giornata siano previsti più turni di candidati da esaminare, la commissione esaminatrice, a garanzia dell'equilibrio della prova e di pari opportunità tra i candidati, predispone, all'inizio della prima giornata d'esame, un numero di tracce di eguale difficoltà pari al numero di turni previsti, più ulteriori due tracce, in



modo tale che anche l'ultimo turno di candidati convocati abbia la possibilità di sorteggiare la prova su un campione di tre.

Un candidato procede al sorteggio della prova oggetto d'esame tra le buste predisposte dalla commissione esaminatrice, previa verifica dell'integrità delle stesse.

Completate le operazioni preliminari, il segretario comunica ai candidati il tempo massimo consentito per l'espletamento della prova e se il tempo di esecuzione della prova costituisce oggetto di valutazione.

La commissione esaminatrice, per l'espletamento della prova, mette a disposizione dei concorrenti apparecchiature, materiali e mezzi dello stesso tipo, tali da garantire pari condizioni operative, e può richiedere ai candidati di dotarsi dell'attrezzatura e del vestiario necessari allo svolgimento della stessa.

Durante lo svolgimento della prova, la commissione esaminatrice può essere supportata da personale specializzato per eventuali problematiche tecniche o operative.

La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera commissione esaminatrice.

I candidati sono sottoposti alla prova pratica individualmente, previo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento legalmente valido o mediante riconoscimento personale da parte della commissione esaminatrice o del segretario. Ove possibile, la commissione esaminatrice può disporre che più candidati sostengano la prova contemporaneamente, garantendo l'individualità della prova.

#### **4.4 Valutazione della prova pratica**

La commissione esaminatrice assegna la votazione al termine della prova pratica di ciascun candidato, su apposita scheda, dopo che il medesimo si è allontanato e prima dell'ammissione di altro candidato. Alla fine di ciascun turno, su apposito prospetto, sono riportati i nominativi e le votazioni assegnate ai candidati esaminati. Tale prospetto è firmato da tutti i commissari e dal segretario.

Nel caso di prova sostenuta da più candidati contemporaneamente, la valutazione è assegnata dopo che si è allontanato l'ultimo candidato.

#### **4.5 Prova orale**

La prova orale è pubblica ad eccezione:

- a) della valutazione della medesima;
- b) del proprio turno di convocazione, per i candidati sottoposti alla prova d'esame.



Prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice formula i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. A garanzia dell'equilibrio della prova e della parità di opportunità tra i candidati, nel caso in cui la prova sia effettuata su più turni di convocazione, indipendentemente dal numero di giornate, la commissione esaminatrice predispone, prima del primo turno di candidati sottoposto alla prova d'esame, tanti gruppi di domande, di pari difficoltà, quanti sono i turni di candidati convocati più ulteriori due gruppi di domande, al fine di consentire ai candidati dell'ultimo turno di sorteggiare la prova su un campione di tre.

La prova orale si svolge alla presenza dell'intera commissione esaminatrice.

Per ogni turno di convocazione, i candidati che devono ancora sostenere la prova orale attendono in una sala adiacente a quella in cui è riunita la commissione esaminatrice senza possibilità di comunicazione con l'esterno o con i candidati che abbiano già terminato la prova stessa.

#### **4.6 Valutazione della prova orale**

La commissione esaminatrice assegna le votazioni al termine della prova orale di ciascun candidato, dopo che il medesimo si è allontanato e prima dell'ammissione di altro candidato.

Alla fine di ciascun turno, le votazioni assegnate ai singoli candidati sono riportate su apposito prospetto firmato da tutti i commissari e dal segretario.

#### **5.0 Processo verbale delle operazioni d'esame**

Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### **6.0 Approvazione degli atti concorsuali**

Al termine della procedura selettiva, gli atti e la graduatoria ufficiosa sono rimessi dal presidente della commissione al Direttore per l'approvazione della graduatoria finale.

Qualora, durante la fase istruttoria dell'approvazione della graduatoria, emergano errori materiali, ad essi si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.

Entro il termine di validità della graduatoria, l'Associazione, qualora sussistano le condizioni, si riserva di utilizzarla per l'eventuale copertura di posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili.



**Forte di Bard**

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente pubblicati sul sito dell'Associazione che procede alla medesima.

### **7.0 Decadenza dalla graduatoria**

I candidati chiamati per una assunzione a tempo indeterminato sono invitati, nel termine di 15 giorni, prorogabili di ulteriori 15 giorni per giustificati motivi, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

In caso di mancato rispetto del termine il Direttore dispone, con proprio provvedimento, la decadenza del candidato dalla graduatoria comunicandolo all'interessato.