

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA  
DELLA PROVINCIA DI LATINA**

**REGOLAMENTO DELLE DISCIPLINE DEI CONCORSI  
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 26 del 27 ottobre 2020.



## Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art.1 Oggetto del Regolamento-Ambito di applicazione .....	3
Art.2 Principi generali .....	3
Art.3 Programmazione delle assunzioni.....	3
Art.4 Accesso all'impiego.....	4
Art.5 Categorie riservatarie .....	5
Art.6 Requisiti generali .....	6
CAPO II CONCORSI PUBBLICI .....	7
Art.7 Forme – criteri - strumenti di selezione .....	7
Art.8 Le selezioni .....	8
Art. 9 Le Prove.....	10
Art. 10 Commissioni esaminatrici.....	11
Art.11 Contenuto della domanda di ammissione .....	12
Art.12 Presentazione della domanda di ammissione .....	13
Art. 13 Assunzione ed assegnazione del posto .....	14
Art.14 Accesso agli atti concorsuali .....	15
CAPO III     DISPOSIZIONI FINALI .....	15
Art.15 Abrogazioni norme precedenti-Entrata in vigore.....	15

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Oggetto del Regolamento-Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale e per l'affidamento di incarichi professionali, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità.

### **Art. 2**

#### **Principi generali**

1. L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Latina (di seguito denominata ATER Latina) garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati.
2. ATER Latina garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità.
3. Le procedure per le selezioni si conformano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione attraverso il supporto di società specializzate;
  - b) adozione i meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) composizione delle commissioni che garantiscano i principi di terzietà e competenza.

### **Art.3**

#### **Programmazione delle assunzioni**

1. Il reclutamento del personale avviene sulla base della programmazione annuale del fabbisogno, nel limite di posti disponibili, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle

norme comunitarie vigenti in materia, dei principi statutari e secondo le disposizioni specifiche fissate dai contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, tempo per tempo vigenti, sentite le R.S.U. e gli organismi di cui all'art. 6 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende ed enti pubblici economici aderenti a Federcasa" (di seguito denominato "CCNL Federcasa").

2. Le assunzioni avvengono, ordinariamente, a tempo indeterminato per soddisfare i fabbisogni dell'Azienda, ma possono avvenire, per particolari esigenze e nel rispetto delle norme fissate dalle vigenti norme e dal contratto collettivo di categoria, anche a tempo determinato o utilizzando le altre forme di lavoro flessibile previste.
3. Nell'uno e nell'altro caso, le assunzioni possono avvenire a tempo pieno o a tempo parziale. Queste ultime avvengono alle condizioni e con i limiti previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo di categoria.
4. Nelle selezioni deve essere sempre assicurata la trasparenza delle procedure, anche attraverso idonee forme di pubblicità che variano in relazione al tipo di selezione da effettuare.
5. Deve essere assicurata, altresì, l'imparzialità delle procedure anche ricorrendo, compatibilmente con il rapporto che si va ad instaurare, a sistemi automatizzati di selezione.

#### **Art. 4**

#### **Accesso all'impiego**

1. Le assunzioni del personale dirigenziale e non, vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e possono avvenire mediante:
  - a) selezione esterna, aperta a tutti, consistente nello svolgimento di prove per l'accertamento della professionalità, richiesta con eventuale ricorso a forme di preselezione in relazione al numero dei candidati;
  - b) selezione esterna riservata a soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità e attitudini professionali;
  - c) selezione interna per tutti i posti di tutte le aree, riservata ai dipendenti dell'azienda, nel rispetto dei principi costituzionali di garanzia dell'accesso dall'esterno;
  - d) trasferimento al quale possono accedere i dipendenti di altri Enti e dalle aziende aderenti alla Federcasa, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;

- e) chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite per i fini di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 per le assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette.
2. Il metodo di assunzione viene prescelto in relazione all'esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza dell'attività aziendale, snellendo o accelerando le procedure, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi della Giunta Regionale.
  3. In caso di assunzione di profili dirigenziali, l'avviso di selezione può prevedere, nel rispetto dei principi generali di cui all'art 19 del D.lgs. 165/2001, come requisito di accesso, lo svolgimento di concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
  4. Il Consiglio di Amministrazione può, per particolari esigenze, autorizzare il ricorso all'utilizzo dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2015, ovvero a quelle previste dalla vigente normativa contrattuale compatibili con l'attività istituzionale dell'Azienda.

## **Art. 5**

### **Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici opera l'istituto della riserva dei posti nelle assunzioni in favore dei militari congedati ai sensi degli artt. 1014 e 678 del d. lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare - COM) e successive modificazioni/integrazioni. Beneficiari della riserva del 30% dei posti messi a concorso sono tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta:
  - a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
  - b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
  - c) VFB volontari in ferma breve triennale;
  - d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9).
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per



ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di posti unici.

## **Art. 6**

### **Requisiti generali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso l'ATER Latina i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) età non inferiore agli anni 18;
  - d) idoneità fisica all'impiego, in base alla normativa vigente;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e di norma:
    - diploma di laurea specialistica per le posizioni di dirigente;
    - diploma di laurea specialistica per le posizioni rientranti nell'Area Quadri, salvo quanto previsto dall'art. 65 del CCNL Federcasa in favore del personale già dipendente dell'Azienda;
    - diploma di istruzione di laurea o di secondo grado per le altre posizioni a seconda di quanto previsto dalla Dotazione organica di cui in premessa e dal CCNL in vigore.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Ente, dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, Legge n. 127/1997.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
4. Essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per Legge.

5. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti, come l'esperienza lavorativa e titoli professionali. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. Per talune figure professionali, inoltre, possono essere previsti requisiti imprescindibili che vanno mantenuti anche in costanza di rapporto di lavoro.

## CAPO II CONCORSI PUBBLICI

### Art.7

#### Forme – criteri - strumenti di selezione

1. L'avvio delle selezioni - da effettuarsi con provvedimento del Direttore Generale, sulla base delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione in ordine ai posti da ricoprire e da comunicarsi alla R.S.U., da pubblicarsi nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Aziendale, in relazione al profilo ricercato -, deve indicare:
  - a. il profilo professionale richiesto;
  - b. i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
  - c. deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
  - d. le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande;
  - e. l'inquadramento ed il trattamento economico.

#### - garanzia dell'accesso dall'esterno

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare all'Azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale. L'avviso pubblico di selezione potrà contenere particolari requisiti, ritenuti necessari per l'espletamento delle mansioni, che dovranno risultare dalla domanda e dal curriculum vitae.

#### - trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove orali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e in quali tempi. Sono obbligatorie, in qualunque tipo di selezione, le conoscenze informatiche da riportare alla posizione da ricoprire.



**- imparzialità nella valutazione**

La procedura di selezione è basata sulla valutazione, compiuta di norma da una commissione, della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

**- pari opportunità e assenza di discriminazioni.**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante

2. Il provvedimento di avvio delle selezioni esterne indica, in particolare:

- a) i requisiti che devono possedere gli aspiranti ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L.;
- b) il profilo professionale, l'Area ed il livello di inquadramento, il numero dei posti da ricoprire e la sede di lavoro;
- c) i titoli di studio e/o professionali richiesti;
- d) le prove di selezione;
- e) la eventuale tassa di partecipazione;
- f) l'organismo incaricato di esperire la eventuale preselezione.

3. Le selezioni interne sono caratterizzate da procedure semplificate da dettagliarsi di volta in volta a seconda del profilo professionale interessato in relazione al livello e/o all'area da ricoprire, tali da consentire una adeguata valutazione della preparazione professionale.

L'accesso al livello superiore è consentito, ai dipendenti dell'Azienda, indipendentemente dai titoli di studio, fatto salvo quelli prescritti da norme legislative per particolari profili professionali, in relazione alle mansioni da svolgere purché il dipendente appartenga al livello o all'area immediatamente inferiore.

## **Art. 8**

### **Le selezioni**

1. Il Direttore Generale, in base alla programmazione annuale del fabbisogno, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà nel seguente modo:

**a. divulgazione dell'avvio della procedura di selezione:**

- avviso pubblicato per almeno 30 giorni sul portale aziendale, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

- avviso in estratto pubblicato sul BURL

**b. composizione della commissione:**



La commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore dell' Azienda fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Amministrazione. L'Azienda potrà in ogni caso affidare la gestione di tutta la procedura selettiva ad aziende specializzate.

**c. requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva:**

- titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva;
- caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto;
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- altre esperienze riferibili al ruolo previsto.

**d. Conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti:**

- definizione dell'elenco degli ammessi alle prove, anche con riserva;
- definizione del calendario della selezione;
- convocazione programmata degli ammessi.

In caso di un numero elevato di candidati, al fine di garantire l'economia procedimentale e la celerità di conclusione del procedimento stesso, tutti i candidati la cui domanda sia pervenuta nei termini, potranno essere ammessi con riserva.

**e. Selezione:**

2. La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.
3. La prova orale, le prove scritte, teorico-pratiche e pratiche, anche con l'uso di appositi questionari, insieme al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.
4. I passaggi progressivi della ricerca selettiva prevedono:
  - prove scritte;
  - eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario;
  - esame dei titoli e del curriculum vitae;
  - prova orale

**f. Valutazione dei titoli**

Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

La valutazione, nei concorsi per titoli ed esami, è effettuata di norma dopo la valutazione delle prove scritte sulla base di criteri stabiliti dall'avviso, ed il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Il Bando di concorso o l'avviso può stabilire che la valutazione dei titoli possa essere effettuata dalla Commissione esaminatrice anche dopo lo svolgimento della prova orale nei confronti dei soli candidati che hanno superato la stessa. Resta fermo che i titoli non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali non sono presi in considerazione.

A conclusione della prova orale, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi totali, formando la graduatoria finale.

**g. Conclusione della selezione**

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi alla prova orale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda per un periodo non inferiore a 20 giorni, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;

La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.

**h. Selezione del personale a tempo determinato.**

Per le assunzioni di personale dipendente a tempo determinato l'Azienda utilizzerà, se riferite ad analoghe figure professionali, le graduatorie redatte per le assunzioni a tempo indeterminato.

Nel caso non vi siano graduatorie utilizzabili, la società attiverà, secondo le modalità indicate nei punti precedenti e compatibilmente con la eventuale necessità di provvedere celermente, le procedure finalizzate alla selezione di personale da assumere a tempo indeterminato.

## **Art. 9 Le Prove**

1. La **prova scritta** può essere:

- a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, oppure la soluzione di quesiti a risposta multipla;
- b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, risoluzione di quesiti situazionali, simulazione di interventi.

2. La **prova pratica** è volta a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni nelle quali si troveranno nello svolgimento dei compiti nel caso in cui vincessero il concorso. La prova pratica può consistere nella soluzione di casi concreti, nella produzione di un risultato tangibile o nella verifica dell'abilità del candidato all'utilizzo di macchine, macchinari, attrezzature e strumenti tecnologici.

3. La **prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati, di contestualizzare le proprie conoscenze, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni, di prospettare soluzioni anche attraverso test di tipo situazionale volti ad accertare le *soft skills*. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

4. Le prove si intendono superate al raggiungimento in ciascuna prova del punteggio di 21/30. In caso di punteggio decimale, si procederà ad arrotondare in eccesso all'unità superiore, o

in difetto all'unità inferiore. Le prove di cui comma 1 lettere a) e b) possono svolgersi presso sedi decentrate e mediante il supporto di strumentazione informatica.

5. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
6. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, nonché la violazione delle misure per la tutela della salute pubblica, comporta l'esclusione dal concorso.
7. L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate e i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

## **Art. 10**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal Direttore Generale secondo le modalità determinate dallo Statuto - art. 12, comma 4 lett. c) nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione in forza dell'art. 8 comma 2° lettera m dello Statuto, nonché dell'Art. 9 D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e dell'Art. 4 D.P.R. n. 272 del 24 settembre 2004 per quanto applicabili in via analogica.
2. Non possono far parte delle commissioni gli amministratori dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche e coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.
3. Ai componenti delle Commissioni si applicano le disposizioni sulle incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c.
4. Ai medesimi viene corrisposto un compenso di volta in volta determinato dal Direttore Generale con il provvedimento di costituzione delle Commissioni e rapportato alla specificità di ciascuna selezione (es. numero di partecipanti, tipo di selezione ecc.).
5. Le Commissioni sono composte da tre persone, compreso il Presidente, alle quali vanno affiancati, ove ritenuto necessario, eventualmente figure professionali per aspetti specifici.
6. I candidati alle selezioni devono essere avvertiti, a cura della Commissione, a mezzo pubblicazione sul sito Aziendale in Amministrazione Trasparente, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove.
7. A conclusione delle prove, la Commissione formula una graduatoria degli idonei in base alla quale si individua l'assegnatario della posizione da ricoprire. La graduatoria viene affissa all'albo dell'Azienda.



8. L'Azienda ha la facoltà di utilizzare la graduatoria esistente per successive assunzioni, nei limiti previsti dal bando.
9. La selezione preliminare può essere anche affidata ad organismi esterni specializzati.

## **Art. 11**

### **Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
  - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
  - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
  - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
  - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
  - l) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nella Legge n.104/1992, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, a tal fine al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria

rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di firma autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
  - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
  - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
  - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
  - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
  - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

## **Art. 12**

### **Presentazione della domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata a "AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI LATINA - Via Curtatone n. 2 - 04100 - LATINA" ed è presentata improrogabilmente entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del c.p.c.
2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:
  - a) in formato cartaceo, in busta chiusa:
    - direttamente mediante consegna a mano, presso la sede dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Latina - Via Curtatone n. 2 - 04100 Latina nei giorni e negli orari indicati nel bando;



- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento del Servizio Poste Italiane o altro servizio di poste private. Si considera prodotta in tempo utile la domanda di partecipazione che, perviene improrogabilmente entro e non oltre la data di scadenza del termine.

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che la busta contenente la domanda di ammissione del concorrente deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare. La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione al concorso, inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

b) in formato dematerializzato:

- trasmissione della domanda dalla propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'Ente.

c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.

### **Art. 13**

#### **Assunzione ed assegnazione del posto**

1. Gli adempimenti successivi all'espletamento delle selezioni sono effettuati ai sensi normativa vigente e del contratto collettivo di categoria.
2. L'assegnazione del posto viene pubblicizzata mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e con contestuale comunicazione all'interessato.
3. L'avviamento al posto avviene entro 30 giorni dalla data di pubblicazione di cui al precedente comma, ovvero mediante l'immediato prelievo da graduatorie esistenti. Tale termine può essere protratto fino a 90 giorni in presenza di particolari necessità dell'azienda o dell'interessato.
4. Qualora siano previste attività di formazione o aggiornamento professionale, esse avvengono in costanza di rapporto di lavoro.

5. In caso di selezione interna, l'eventuale nuovo inquadramento decorre dalla data di assegnazione delle mansioni relative al posto da coprire, ma comunque entro i termini di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 14**

### **Accesso agli atti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle selezioni secondo quanto in materia disciplinato dalla normativa vigente.

## **CAPO III      DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 15**

### **Abrogazioni norme precedenti-Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari dell'Azienda in materia di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.



