

**Azienda Pubblica
di Servizi alla Persona**
“Centro Residenziale Martelli”

FIGLINE VALDARNO - Via della Resistenza, n. 99 – Tel. 055 951097 – 951372

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E L’ASSUNZIONE
DI PERSONALE**

SOMMARIO

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione	4
Art. 2. Norme e principi di riferimento.....	4
Art. 3. Programmazione.....	5
Art. 4. Modalità di accesso	5
Art. 5. Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative	6
Art. 6. Tipologie selettive e valutative.....	7
Art. 7. Contenuti del bando di concorso	8
Art. 8. Pubblicità del bando	9
Art. 9. Interventi sul bando: Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando	9
Art. 10. Domanda di partecipazione	9
Art. 11. Ammissione o esclusione dei candidati	10
Art. 12. Termine della procedura selettiva.....	10
Art. 13. Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive.....	10
Art. 14. Preselezione	11
Art. 15. Commissione esaminatrice	11
Art. 16. Insediamento della Commissione	12
Art. 17. Funzionamento ed attività della Commissione.....	13
Art. 18. Compensi per i componenti delle Commissioni.....	14
Art. 19. Diario delle prove e tempi di preavviso.....	14
Art. 20. Prove d'esame e valutazione dei titoli	15
Art. 21. Società esterne per la selezione del personale	15
Art. 22. Modalità di svolgimento delle prove	16
Art. 23. Prova scritta – adempimenti e modalità.....	17
Art. 24. Prova pratica – adempimenti e modalità	18
Art. 25. Prova orale – adempimenti e modalità	19
Art. 26. Formazione della graduatoria e relativa approvazione	20

Art. 27.	Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli	21
Art. 28.	Esito del concorso – comunicazioni ed adempimenti dei vincitori	21
Art. 29.	Assunzione in servizio a tempo indeterminato	21
Art. 30.	Concorso unico	22
Art. 31.	Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	22
Art. 32.	Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	23
Art. 33.	Mobilità fra enti	24
Art. 34.	Ricostituzione del rapporto di lavoro	25
Art. 35.	Ambito di applicazione	26
Art. 36.	Direttore	26
Art. 37.	Assunzione in servizio	27
Art. 38.	Norme di rinvio e finali	27

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'Azienda, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane dell'ASP Martelli, ed in particolare:

- a) i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
- b) le altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Azienda.

2. Il presente regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze dell'ASP, fatta eccezione per le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Art. 2. Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ed in particolare si svolgono con modalità che garantiscano:

- a) l'adeguata pubblicità delle selezioni;
- b) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- e) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ASP, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le modalità di espletamento sono comunque disciplinate compiutamente nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

3. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le specifiche disposizioni in materia.

4. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla L. n. 68/1999.

Art. 3. Programmazione

Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

CAPO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 4. Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto della legislazione vigente per le categorie e per i profili del CCNL applicato dall'ASP, per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
- e) selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente dell'ASP;
- f) procedure di mobilità, ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, o comunque alla normativa vigente nel tempo;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- h) comando di personale da altra pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 3 del 1957 e dal CCNL di riferimento, o comunque alla normativa vigente nel tempo, per un periodo di tempo determinato;
- h) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
- i) affidamento incarico a tempo determinato.

2. Fermo restando che di norma le procedure selettive vengono espletate direttamente dall'Azienda, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati, l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità, laddove obbligatoria ai sensi della normativa applicabile.

4. Le eventuali acquisizioni per mobilità avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali.

Art. 5. Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) 1. cittadinanza italiana o 2. cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea o 3. cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.lgs 165 del 2001;
- b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. È facoltà per l'ASP sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Nelle selezioni l'età deve essere posseduta alla scadenza della presentazione delle domande;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- g) titolo di studio previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. In relazione alla professionalità da rivestire, così come indicato nel Regolamento di organizzazione, saranno previsti anche ulteriori titoli, abilitazioni professionali, patenti, esperienza lavorativa, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo. L'ASP si riserva di individuare specifici ulteriori requisiti che danno titolo preferenziale alla valutazione del percorso formativo professionale, secondo la posizione funzionale da ricoprire. Detti requisiti saranno riportati nel bando delle selezioni.
- h) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. L'ASP si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire;
- i) l'avviso di selezione potrà richiedere la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, o in caso di altra modalità di accesso all'atto della firma del contratto individuale di lavoro.

3. Nelle selezioni, i cittadini dell'Unione Europea sono ammessi con riserva nell'attesa del riconoscimento in Italia del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea. Comunque il riconoscimento deve essere acquisito all'atto della chiamata per

assunzione.

4. Non possono accedere all'impiego presso l'ASP coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione o da una ASP, dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso, con documentazione falsa o nulla e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici.

5. Non possono accedere ad impieghi direttivi presso l'ASP (Direttore) coloro che abbiano già ricoperto il medesimo incarico negli ultimi 5 anni e dal quale siano stati rimossi per qualsiasi motivazione di carattere disciplinare.

CAPO III

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 6. Tipologie selettive e valutative

1. Si prevedono le seguenti procedure selettive:

a) concorso per soli esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;

b) concorso per soli titoli: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

c) concorso per titoli ed esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

d) concorso unico: consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche o ASP, alla quale l'ASP decide di partecipare.

e) selezione Iscritti nelle liste di collocamento: consiste nel sottoporre a prove selettive i nominativi inviati dal centro per l'impiego competente, per i profili professionali per i quali è richiesto possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;

2. Il concorso per soli titoli o solo prove costituisce una forma eccezionale di selezione, da utilizzarsi generalmente solo per il reclutamento di personale a tempo determinato. L'ASP può prevedere l'utilizzazione del concorso per titoli ed esami anche per le assunzioni a tempo determinato, laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.

3. Le prove d'esame ed i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione.

4. L'ASP assume a riferimento la normativa concorsuale del comparto del quale ha assunto anche il

contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Le procedure concorsuali sono indette per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione aziendale, secondo il piano triennale delle assunzioni.

Art. 7. Contenuti del bando di concorso

1. Il Bando di selezione contiene gli elementi e le indicazioni ed informazioni previsti dalla normativa di riferimento, in particolare:

- a) il numero, il profilo professionale e la categoria dei posti messi a concorso, specificando, eventualmente, la percentuale e/o il numero dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'ASP e/o a favore di determinate categorie di lavoratori;
- b) una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- c) l'eventuale ricorso alla preselezione;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- f) i requisiti generali e speciali non che il titolo di studio richiesti per l'ammissione all'impiego;
- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto di esame, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove pratiche e orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è prevista l'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e di una lingua straniera europea;
- i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- l) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- m) il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- n) l'informativa in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016 679 e del D.Lgs.196/2003;
- o) il richiamo al D.P.R. 184/2006 sul diritto di accesso agli atti del concorso;
- p) il riferimento all'art. 16 della L. 68/1999 che prevede speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in condizioni di parità con gli altri candidati;
- q) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- r) la facoltà, da parte dell'ASP, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

2. Al bando sarà allegato un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso, oltre allo schema esemplificativo delle autocertificazioni e dichiarazioni necessarie per una corretta documentazione della domanda.

Art. 8. Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato in forma integrale sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 ad un massimo di 30 giorni e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Al bando di concorso può essere data ulteriore pubblicità:

- a) mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali di riferimento e alle R.S.U. aziendali;
- b) mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana;
- c) mediante altre eventuali forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 9. Interventi sul bando: Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. È facoltà della ASP prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

2. È facoltà dell'ASP riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate prima della riapertura dei termini.

3. È facoltà dell'ASP procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero della prova scritta; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

4. È facoltà dell'ASP procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

Art. 10. Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al

Direttore dell'ASP e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio ed in caso di spedizione per corrispondenza fa fede il timbro postale. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.

2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

Art. 11. Ammissione o esclusione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento.

2. Il Responsabile del Procedimento adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione in base ai risultati dell'istruttoria delle domande.

3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. Nel caso in cui la domanda contenga vizi sanabili, viene disposta l'ammissione con riserva, con la condizione cioè che i candidati provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

4. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

Art. 12. Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 13. Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato in qualsiasi momento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano alle procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.

2. L'accesso a tutti gli atti con rilevanza esterna delle procedure selettive, dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione, è consentito a coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti

informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. Salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, l'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione

5. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile del Procedimento, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione, o ne chiede copia, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

6. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

Art. 14. Preselezione

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, al fine di accertare che i candidati abbiano la conoscenza di base necessaria per coprire il posto messo a concorso.

2. Il bando di concorso potrà prevedere l'esonero dalla prova preselettiva dei candidati che abbiano conseguito determinati titoli o una esperienza lavorativa minima.

Art. 15. Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione che ne individua i componenti, in numero non inferiore a tre, tra persone di provata competenza ed esperienza, anche esterne all'Azienda, che non siano componenti di organi di indirizzo politico dell'Azienda e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, in conformità a quanto stabilito dall'art. 35, comma 3, lett. e, del D.Lgs. 165/2001. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione deve essere riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

2. Il Segretario della Commissione è nominato contestualmente agli altri membri della Commissione.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

5. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate conservano, comunque, validità. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

7. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

8. Non possono svolgere l'incarico di componente nelle Commissioni Giudicatrici:

- a) coloro che fanno parte degli organi di direzione politica dell'Azienda;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- d) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- d) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

9. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

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.

Art. 16. Insediamento della Commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del procedimento concorsuale, a seguire le convocazioni sono effettuate dal Presidente. La Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della prima seduta.

2. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Procedimento, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare nel candidato. Alla Commissione vengono consegnati copia dei provvedimenti inerenti il procedimento concorsuale, l'elenco dei candidati ammessi, le

domande dei medesimi contrassegnate da un numero progressivo corrispondente a quello dell'elenco.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, 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.

Art. 17. Funzionamento ed attività della Commissione

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.

3. Sono compiti della Commissione:

- a) procedere alla fissazione della data delle prove;
- b) esaminare e valutare i titoli;
- c) determinare della durata delle prove;
- d) determinare i criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e) predisporre e correggere le prove scritte e pratiche;
- f) determinare i quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale;
- g) espletare le prove ed formare la graduatoria di merito.

4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.

5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.

7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti dalla normativa in vigore in materia e/o indicati nel bando. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei **titoli** ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.

8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige il processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i

componenti della commissione.

9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto ed essere allegate al verbale.

10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'ASP e con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'organizzazione e l'espletamento della prova.

Art. 18. Compensi per i componenti delle Commissioni

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti dell'ASP, nonché al personale addetto alla sorveglianza può venire corrisposto un compenso stabilito con apposita determinazione del Direttore, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, secondo la normativa vigente.

Art. 19. Diario delle prove e tempi di preavviso

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti con le modalità previste dal bando.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica e orale deve essere data comunicazione con le modalità di cui al precedente comma 1. L'Avviso per la presentazione della prova pratica e orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. In relazione al numero dei candidati la commissione può stabilire la effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello dedicato alla prova pratica o scritta.

4. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.

5. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso il sito internet dell'ASP nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1 e comunque sarà indicato nel bando.

6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno

mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 20. Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto stabilito nel bando di concorso.
2. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'ASP può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
3. Le prove sono considerate superate se raggiunta la valutazione di sufficienza espressa in termini numerici indicati nel bando di concorso.
4. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo previsto nel comma precedente.
5. I **punteggi** per le prove sono complessivamente **90** ripartiti in sede di bando di concorso secondo il profilo professionale messo a concorso e l'attività che andrà a svolgere.
6. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi. Le Categorie di titoli valutabili sono:
 - a) titoli di carriera;
 - b) titoli accademici e di studio;
 - c) pubblicazioni e titoli scientifici;
 - d) curriculum formativo e professionale;
 - e) esperienze professionali;
 - f) certificazioni di conoscenza della lingua inglese e informatica;
 - g) corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento professionale, rilasciati previo superamento di esame finale.
7. Non sono valutati i titoli ed i servizi che costituiscono requisito di accesso al profilo e indispensabile per l'ammissione al concorso.
8. La ripartizione dei punti fra le suddette categorie di titoli è stabilita in sede di bando di concorso, fermo restando che il peso dei titoli rispetto alle prove non può eccedere un terzo del punteggio complessivo e dunque i 30 punti.

Art. 21. Società esterne per la selezione del personale

1. L'ASP può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Nei relativi contratti con tali società potrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 22. Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara le tracce. Per la prova scritta e pratica saranno in numero minimo di tre, per la prova orale saranno preparate un numero di domande ritenuto congruo in base al numero dei candidati e della tipologia della prova stessa. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. Ad ogni prova si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione contenenti le prove (previa verifica dell'integrità dei sigilli), mostrando, poi, il contenuto anche degli altri plichi.
3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro, né con altri, né verbalmente, né per iscritto, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. È precluso l'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, lettori MP3, palmari, tablet, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'ASP nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
5. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

6. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.
7. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.
8. In ogni giornata di prove, gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità del presente regolamento.
9. Il Segretario di Commissione o l'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.
10. La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione.

Art. 23. Prova scritta – adempimenti e modalità

1. Le prove scritte si distinguono in:

- a) prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- b) prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
- c) prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psicoattitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

2. Al candidato sono consegnate due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.

3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino. Il cartoncino sarà poi chiuso

nella busta piccola, debitamente sigillata, che a sua volta sarà inserita nella busta grande, astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. La busta grande così confezionata sarà consegnata a cura del candidato al Presidente della Commissione o ad un componente del comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. A conclusione della prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla numerazione delle buste grandi contenenti gli elaborati e la busta piccola chiusa. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione. All'operazione potranno assistere fino ad un massimo di dieci candidati, sarà cura del Presidente di Commissione darne comunicazione a fine prova. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dove i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. All'atto della correzione delle prove, i plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice al completo. Le operazioni di correzione non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

6. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

7. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

8. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.

Art. 24. Prova pratica – adempimenti e modalità

1. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di

tecniche manuali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature ed ausili sanitari, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

2. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità. In caso di prova pratica simulata in test scritto, al candidato sono consegnate due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo e saranno seguite le procedure di cui al precedente art.17.

3. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

4. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

5. Il concorrente che non si presenti alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

Art. 25. Prova orale – adempimenti e modalità

1. Le prove orali si distinguono in:

a) Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

b) Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

c) Analisi di casi di studio: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione

manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.

2. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.

3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.

5. Le prove orali sono pubbliche.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 26. Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine della correzione delle prove scritte, data pubblicità dei punteggi assegnati per ciascun identificativo, la Commissione giudicatrice procede in seduta pubblica all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati punteggi ed indicare per ciascun candidato nominativamente indicato il punteggio conseguito alle prove scritte.

2. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto

complessivo riportato nelle prove d'esame, costituito dalla somma dei voti attribuiti nella prova scritta, pratica e orale.

3. La graduatoria è approvata con atto del Direttore Generale e pubblicata per quindici giorni sul sito Istituzionale dell'ASP.

4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 27. Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte della Commissione giudicatrice, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..

3. L'Azienda, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. o ASP che ne sono in possesso.

Art. 28. Esito del concorso – comunicazioni ed adempimenti dei vincitori

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'ASP invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

Art. 29. Assunzione in servizio a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere.

2. L'Azienda prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro individuale dell'assunzione, procederà alla verifica dei requisiti dichiarati dal vincitore invitandolo a trasmettere nel termine che

sarà assegnato la relativa documentazione.

3. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore della selezione, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. L'accertamento da parte dell'ASP della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Espletate le procedure di cui ai precedenti commi 2 e 3, il vincitore della selezione, entro lo stesso termine, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.

6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Dirigente responsabile dell'ASP per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

Art. 30. Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche o ASP. Quando l'ASP reputerà utile partecipare ad un concorso unico lo farà nell'area del comparto del CCNL di appartenenza di cui applica in contratto di lavoro e la normativa concorsuale.

Art. 31. Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. L'ASP inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

a) Il numero dei lavoratori da assumere;

b) Il titolo di studio/professionale richiesto e l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

c) Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore e la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;

d) La sede della prestazione lavorativa

4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'ASP, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni previste per il posto da ricoprire. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente, nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

8. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla vigente normativa regionale di riferimento che rimane comunque prevalente.

Art. 32. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. L'ASP inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'ASP può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al

conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.

6. L'ASP ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.

7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

CAPO IV

ALTRE FORME DI ACCESSO - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 33. Mobilità fra enti

1. L'Azienda, nei limiti stabiliti dal piano triennale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche o ASP.

2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione sul sito internet dell'ASP, sul BURT della Regione Toscana ed all'Albo Pretorio del Comune di Figline e Incisa Valdarno, di un avviso relativo ai posti o al posto in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altri enti.

3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione o ASP, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.

4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso l'ASP;
- b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.

6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, il quale può delegare la valutazione dei curricula e l'espletamento del colloquio ad una commissione tecnica che proporrà al Consiglio stesso una terna di nomi.

7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'ASP che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.

8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Presidente dell'ASP richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'ASP decidere di non dar corso alla mobilità, salvo il caso in cui il soggetto selezionato non cessi il proprio rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione di appartenenza o con la diversa ASP. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia all'assunzione, salva diversa autorizzazione dell'ASP.

10. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento, riassorbibile.

11. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione o l'ASP di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale

Art. 34. Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'ASP, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro due anni dalla data delle dimissioni stesse.

3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il

riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'ASP che dovrà pronunciarsi entro sessanta giorni dalla richiesta e dell'effettiva disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ASP ed al mantenimento del possesso dei requisiti generali per l'assunzione da parte del richiedente nonché all'accertamento dell'idoneità fisica se la cessazione del rapporto sia stata causata da motivi di salute.

5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

CAPO V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 35. Ambito di applicazione

1. L'ASP può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

2. I requisiti specifici e generici e le modalità per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 36. Direttore

1. Fermo restando quanto previsto per il ricorso alla mobilità, l'assunzione a tempo determinato del Direttore fuori della dotazione organica può avvenire con le modalità indicate nel Regolamento di Organizzazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP stila un profilo del candidato ideale con l'indicazione delle caratteristiche e l'esperienza professionale e tecnica ritenuta necessaria per il posto da ricoprire. Detto profilo sarà consegnato alla Commissione giudicatrice che sulla base di dette indicazioni e la comparazione dei curricula sceglieranno una rosa di candidati da sottoporre a colloquio finale.

3. L'ASP ha comunque facoltà di assegnare direttamente l'incarico di Direttore, anche senza la costituzione di un rapporto di lavoro dipendente, a personale dipendente a tempo indeterminato della pubblica amministrazione, in possesso di adeguato inquadramento, professionalità ed esperienza, mediante l'istituto del comando ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs 165 del

2001, oppure di avvalersi di Direttori (a scavalco) di altre ASP. In entrambi i casi la scelta sarà effettuata sulla base di una valutazione insindacabile del Consiglio di Amministrazione.

Art. 37. Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente.

2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;

b) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

c) di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.

3. L'accertamento da parte dell'ASP della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.

5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

CAPO VI

NORME DI RINVIO E FINALI

Art. 38. Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro delle Regioni ed Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.

2. Il presente regolamento è stato adottato in conformità con quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione ed entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'ASP.