

## **DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N.9 BIS DEL 22.03.2019**

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI E AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA ED EXTRA-ORGANICA E REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ASP "DELIA REPETTO DI CASTELFRANCO EMILIA\_ APPROVAZIONE

### L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO che:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, gli enti locali adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed, in particolare, per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati; -

l'art. 48, comma 3, del suddetto decreto legislativo pone in capo all'organo esecutivo l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

### RICHIAMATI

- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'art. 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

- i contenuti del D.Lgs. 29.10.2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

CONSIDERATO la necessità di approvare uno specifico Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego che costituisce parte integrante della complessiva regolamentazione dell'Ente in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

RAVVISATA la necessità, per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di rimodulare l'attuale organizzazione dei servizi;

RITENUTO opportuno, pertanto, procedere come illustrato nelle premesse

DELIBERA

1) per i motivi riportati in premessa, di approvare il **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI E AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA ED EXTRA-ORGANICA**, allegato al presente provvedimento sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) per i motivi riportati in premessa, di approvare il **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ASP "DELIA REPETTO DI CASTELFRANCO EMILIA"**, allegato al presente provvedimento sotto la lettera B), ne costituisce parte integrante e sostanziale

3) di dare atto che, dalla sua entrata in vigore, i suddetti Regolamenti abrogano ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le disposizioni in esso inserite;

4) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove disposizioni di rango superiore, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detti Regolamenti, qualora incompatibili;

5) di informare le Organizzazioni Sindacali territoriali e la R.S.U. dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Antonietta Ornella Silvestro

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI E AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA ED EXTRA-ORGANICA**

### INDICE

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Strumenti di programmazione .....	3
Art. 3 - Modalità di accesso .....	3
Art. 4 - Requisiti generali .....	4
Art. 5 - Assolvimento obbligo scolastico ed equipollenza .....	5
Art. 6 - Riserve di posti e preferenze .....	5
Art. 7 - Riserve a favore del personale dipendente .....	6
<b>CAPO II - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b> .....	6
Art. 8 - Il concorso pubblico .....	6
Art. 9 - Il concorso unico .....	7
Art. 10 - Corso-concorso .....	7
Art. 11 - La Selezione pubblica tramite Centro per l'impiego.....	8
Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette .....	8
Art. 12 - bis "La mobilità e l'utilizzo di graduatorie di altri enti".....	9
Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato .....	9
Art. 14 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego .....	10
<b>CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE</b> .....	11
Art. 15 - Fasi .....	11
Art. 16 - Indizione .....	11
Art. 17 - Il bando .....	11
Art. 18 - Pubblicazione - Diffusione .....	12
Art. 19 - Riapertura dei termini .....	13
Art. 20 - Proroga dei termini .....	13
Art. 21 - Revoca del bando .....	13
Art. 22 - Modifica del bando.....	13
Art. 23 - Presentazione delle domande di ammissione e documenti allegati .....	13
Art. 24 - Ammissione dei candidati .....	15
Art. 25 - Commissione giudicatrice .....	16
Art. 26 - Insediamento .....	18
Art. 27 - Ordine dei lavori della Commissione giudicatrice .....	18
Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni .....	19
Art. 29 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni .....	19
Art. 30 - Attribuzione dei punteggi .....	20
Art. 31 - Calendario delle prove d'esame .....	20
<b>CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE</b> .....	20
Art. 32 - Preselezione .....	20
Art. 33 - Prova scritta .....	21
Art. 34 - Prova pratica e prova pratico – attitudinale .....	21
Art. 35 - Prova orale .....	21
Art. 36 - Individuazione delle prove per categorie e profili .....	22
Art. 37 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte .....	22
Art. 38 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche .....	24

Art. 39 - Criteri generali per la valutazione dei titoli .....	24
Art. 40 - Valutazione dei titoli di studio .....	25
Art. 41 - Valutazione dei titoli di servizio .....	25
Art. 42 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le forze armate e nell'arma carabinieri o del periodo di servizio civile.....	26
Art. 43 - Valutazione dei titoli vari .....	26
Art. 44 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari.....	27
Art. 45 - Valutazione delle prove scritte .....	27
Art. 46 - Valutazione delle prove pratiche .....	28
Art. 47 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione .....	28
Art. 48 - Approvazione della graduatoria .....	29
Art. 49 - Approvazione delle operazioni concorsuali e nomina dei vincitori.....	29
Art. 50 - L'accesso agli atti delle procedure selettive .....	30
<b>CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>30</b>
Art. 51 - Reclutamento a tempo determinato.....	30
Art. 52 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato.....	30
Art. 53 - Copertura con rapporto a tempo determinato di posti di posizione dirigenziale.....	30
Art. 54 - Adempimenti preliminari.....	31
<b>CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>32</b>
Art. 55 - Assunzione.....	32
Art. 56 - Abrogazioni.....	32
Art. 57 - Disposizioni finali.....	32
<b>ALLEGATO A - profili professionali, titoli di studio, programma d'esame</b>	
Modalità d'accesso.....	33
<b>ALLEGATO B - Le precedenze .....</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO C - Le preferenze .....</b>	<b>45</b>

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI ED AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ASP

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'accesso alle varie categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'ASP Delia Repetto.

### **Art. 2 - Strumenti di programmazione**

L'Amministratore Unico definisce con cadenza almeno triennale, la dotazione organica del personale dell'Azienda. La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'Azienda, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore ed in relazione all'assetto organizzativo esistente.

Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano programmatico contenente gli indirizzi generali dell'Azienda.

La programmazione è approvata dall'Amministratore Unico ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Azienda.

Con il piano occupazionale l'Azienda definisce annualmente il proprio fabbisogno stabile, assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Nel piano occupazionale vengono individuate le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti previsti ed in esso autorizzati.

Sono, comunque, fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme vigenti in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

### **Art. 3 - Modalità di accesso**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali presso l'ASP, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego che siano in possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente testo per la figura professionale da assumere, fatta salva l'ipotesi in cui il profilo preveda il possesso di specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- c) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- d) procedure di mobilità esterna all'Azienda;
- e) mediante assunzione a tempo determinato, per le tipologie e professionalità e con le modalità indicate negli artt. 13 e 14;

f) inoltre unicamente per il personale già dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale di pari categoria attraverso la procedura di mobilità interna per cambio profilo;

Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

#### **Art. 4 - Requisiti generali**

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

a) **cittadinanza** italiana, o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere alla P.A. solo per ricoprire posti per i quali non è requisito essenziale il possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 e, pertanto, salvo che per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di posti con funzioni di vertice amministrativo ovvero di profili professionali nelle cui declaratorie è previsto l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

- a. del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b. di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c. essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto in Italia.

Alle medesime condizioni previste per i cittadini comunitari l'Azienda consente l'accesso agli impieghi ai cittadini di paese non comunitario regolarmente soggiornanti in Italia.

Sono considerati regolarmente soggiornanti i candidati in possesso di regolare carta/permesso di soggiorno in Italia ovvero qualsivoglia documento richiesto dalle vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;

b) **età** non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente pubblico. E' stabilito il limite massimo di età non superiore agli anni 55 per l'assunzione nel profilo professionale di Operatore Socio Sanitario. Il limite di età sopra indicato si considera superato dal candidato il giorno successivo al compleanno;

Il requisito dell'età è derogato per i candidati che partecipano alle procedure selettive già dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda;

c) **idoneità fisica all'impiego**: L'idoneità fisica al servizio deve essere assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale e verrà accertata dall'Azienda ai sensi della normativa vigente. L'accertamento verrà effettuato ai sensi di legge dal Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

Alla verifica di idoneità verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti;

d) **godimento dei diritti civili e politici**: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

e) **dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento:** non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, o siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 c.1 lettera D) del testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3 ovvero siano stati licenziati a qualunque titolo, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

f) **condanne penali:** salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso. Una Commissione tecnica composta dal Direttore e dalle figure apicali dell'Azienda, provvederà di volta in volta a valutare l'ammissibilità delle domande pervenute rispetto al titolo del reato;

g) il **titolo di studio** è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere; Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale sono specificati nell'allegato A del presente regolamento;

h) i cittadini italiani soggetti **all'obbligo di leva** devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

i) per l'accesso a tutti i profili professionali dell'Azienda è previsto il possesso della **patente di guida Cat. B**. Tale requisito è derogato per i candidati che partecipano alle procedure selettive già dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda;

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione;

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione;

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante;

#### **Art. 5 - Assolvimento obbligo scolastico ed equipollenza**

L'assolvimento dell'obbligo scolastico dovrà essere dichiarato o documentato nelle forme consentite dal candidato all'atto della presentazione della domanda, con facoltà dell'Azienda di verificare le dichiarazioni prodotte con riferimento alle norme riguardanti l'obbligo di istruzione.

Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.

L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Gli estremi del provvedimento di equipollenza dovranno essere dichiarati dal candidato all'atto della presentazione della domanda, con riserva dell'Azienda di verificare le dichiarazioni prodotte.

#### **Art. 6 - Riserve di posti e preferenze**

Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:

a) dalla normativa a favore delle categorie protette (L. 68/99) nella misura di legge e in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 407/1998, solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge);

b) dalla normativa a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art. 39 c. 15 D.

Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001), nel limite del 30% dei posti messi a concorso; nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574 nel limite del 2 per cento dei posti;

c) eventuali riserve a favore dei dipendenti dell'Azienda, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dell'età e della patente di guida, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'Allegato B al presente regolamento.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C al presente regolamento.

Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

#### **Art. 7 - Riserve a favore del personale dipendente**

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti di ruolo o con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione dell'età e

della patente ) previsti per l'accesso dall'esterno, che siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta ed in possesso di un'anzianità minima di due o tre anni a seconda che siano appartenenti alla stessa o a diversa area di attività

Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi.

## **CAPO II - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 8 - Il Concorso pubblico**

Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.

I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.



Nei concorsi pubblici possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento.  
Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

### **Art. 9 - Il concorso unico**

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 15, dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione e/o di un accordo.

La convenzione e/o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione e/o l'accordo disciplinano, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato C.

### **Art. 10 - Corso-concorso**

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.17:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso – concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Dirigente del Settore Amministrativo, all'ammissione dei candidati ed alla selezione propedeutica al corso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente incaricato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C.

#### **Art. 11 - La Selezione pubblica tramite Centro per l'impiego**

o Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'impiego competente.

o Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di taluni particolari categorie.

o La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego sino al raggiungimento del numero richiesto è effettuata dall'Azienda seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego

o La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

o A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione Dirigenziale del Dirigente competente, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 della presente sezione di Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva. Delle operazioni di selezione la Commissione redige verbale.

o Le operazioni di selezione sono pubbliche.

o L'esito della selezione e l'eventuale rinuncia della persona avviata devono essere comunicati tempestivamente al Centro per l'impiego. La validità della graduatoria e il suo utilizzo sono disciplinate dalle norme vigenti.

#### **Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, sono disciplinate dalla L. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Esse avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati dall'art. 4 della stessa legge nel modo seguente:

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:

a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio del Centro per l'Impiego;

b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

Per chiamata nominativa ai sensi dell'art. 35 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze armate delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti.

Mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di concorso pubblico.

Per la chiamata numerica l'Azienda inoltra direttamente al competente Ufficio del Centro per l'impiego, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 11 del presente regolamento.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

#### **Art 12 – bis “La mobilità e l'utilizzo di graduatorie di altri enti”:**

L'attivazione delle procedure previste agli artt. 8,9,10 e 11 per assunzioni a tempo indeterminato è subordinata alle procedure di mobilità di cui agli artt. 34-bis e 30 del D.Lgs. 165/2001, nonché allo scorrimento di graduatorie il corso di validità, nei limiti di utilizzo previsti per gli idonei.

Le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 sono attivate attraverso specifico avviso contenente, come espressamente previsto dallo stesso art. 30 citato, l'indicazione dei requisiti e delle competenze professionali richieste, del profilo professionale e della categoria giuridica cui afferisce il posto da ricoprire. La selezione dei candidati viene effettuata tramite valutazione del curriculum posseduto ed eventualmente procedendo con apposito colloquio, non impegnativo né per l'Azienda, né per i candidati stessi finalizzato alla valutazione della professionalità e delle attitudini personali, mirato alla verifica della corrispondenza della professionalità

espressa con le caratteristiche del posto da ricoprire ed alla individuazione dei candidati maggiormente rispondenti alle esigenze aziendali. La selezione può essere effettuata in forma semplificata dal Dirigente competente o essere affidata ad una Commissione e può concludersi con la non individuazione di soggetti non rispondenti alle esigenze aziendali. All'avviso viene data pubblicità mediante pubblicazione per non meno di giorni 30 sul sito istituzionale dell'Azienda.

Anche per assunzioni a tempo indeterminato l'Azienda può ricorrere all'utilizzo di graduatorie in corso di validità formate da altre Pubbliche Amministrazioni, previo accordo fra le medesime.

L'Azienda individua gli enti da interpellare per l'utilizzo di graduatorie da questi formate, sulla base dei seguenti criteri da considerarsi in ordine di priorità:

- omogeneità del profilo professionale e della relativa declaratoria a parità di categoria giuridica e regime giuridico, avendo inoltre a riferimento la collocazione lavorativa sui destinare la figura
- Aziende di Servizi alla persona della Regione
- Enti locali territoriali
- Altre pubbliche amministrazioni

#### **Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato**

L'Azienda può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 11. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 25.

b) mediante utilizzo della graduatoria stilata a seguito di procedura selettiva di cui alla precedente lettera a) entro il termine di sei mesi dalla sua approvazione, per la copertura di posti della medesima qualifica e a condizione che la possibilità di utilizzo della graduatoria sia stata prevista dall'avviso pubblico.

c) Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'Azienda può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'Impiego competente.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'impiego che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 25. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

d) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Pubblici della Regione.

e) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 3, c.1;

- si applicano in quanto compatibili le norme previste per il bando di cui all'art. 17;

- l'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e affisso presso la sede amministrativa dell'Azienda

- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli allegati B e C per quanto attiene a precedenza e preferenze;

- i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento;

- l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Capo IV del presente regolamento anche in via semplificata;

f) assunzione di personale con contratto di formazione - lavoro nei casi e con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti

g) reclutamento dei soggetti per la realizzazione di progetti ai sensi della vigente normativa;

h) ogni altra forma di reclutamento a tempo determinato consentita dalla normativa vigente.

#### **Art. 14 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego**

L'Azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, consentite dai contratti di lavoro vigenti e dalla normativa valida per il pubblico impiego.

## **CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 15 - Fasi**

In coerenza degli strumenti di programmazione di cui all'art. 2 il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, corso-selezione) e contestuale approvazione del bando;
- b) pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande di ammissione;
- d) ammissione dei candidati alla selezione;
- e) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- g) valutazione dei titoli;
- h) correzione delle prove;
- i) espletamento prova orale;
- j) formazione della graduatoria finale di merito;
- k) Approvazione del verbale della Commissione esaminatrice da parte del Dirigente del Settore Amministrativo.

### **Art. 16 - Indizione**

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Azienda di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.

Nell'atto di indizione, di competenza del Dirigente, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento nonché la percentuale di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie e l'eventuale riserva a favore del personale interno.

L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano annuale occupazionale.

### **Art. 17 - Il bando**

Il bando relativo alla procedura selettiva è approvato con provvedimento del Dirigente.

Il bando, contiene altresì oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente regolamento, la specifica applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali e costituisce pertanto la "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

In particolare il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione, con l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il numero di posti riservato da leggi a favore di determinate categorie nonché il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Azienda con applicazione della riserva non superiore al 50%;
- c) i requisiti generali e speciali per l'ammissione e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
- d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande e le modalità di presentazione delle stesse;

- e) le dichiarazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento da rendersi a pena di esclusione dal concorso stesso;
- f) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
- h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile e l'indicazione se la presentazione del curriculum è obbligatoria o facoltativa;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento. L'importo della tassa di partecipazione, attualmente pari ad € 10,33, sarà adeguato secondo la normativa vigente ed è stabilito nel limite massimo da questa previsto.  
Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali o revoca del concorso stesso;
- k) l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Azienda intendesse espletare;
- l) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- n) l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.
- o) il termine per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- p) l'avvertimento che superato il periodo di prova i vincitori hanno l'obbligo di permanenza presso l'Azienda per almeno tre anni dall'assunzione (salvo il caso di dimissioni volontarie), e che durante tale periodo è esclusa espressamente l'autorizzazione a qualsivoglia trasferimento per mobilità esterna presso altro Ente, *fatti salvi i casi di mobilità per interscambio che dovranno essere valutati e autorizzati dai Dirigenti di riferimento*
- q) Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge;
- r) Il bando di concorso deve inoltre prevedere che la domanda di partecipazione al concorso non potrà essere integrata oltre il termine di scadenza dell'avviso.

#### **Art. 18 - Pubblicazione - Diffusione**

Al fine di consentire idonea ed effettiva partecipazione al bando di cui all'art. 17, dovrà essere data adeguata pubblicità secondo quanto stabilito nell'atto di indizione della procedura selettiva e tenuto conto degli obblighi normativi vigenti. Esso, comunque, dovrà essere pubblicato:

- a) sul sito web dell'Azienda;
  - b) per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione;
  - c) sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando di concorso, con indicazione della categoria e del profilo professionale del/i posto/i messo/i a concorso, l'indicazione del termine di scadenza per la presentazione delle domande e l'indirizzo del sito internet presso cui accedere per scaricare il bando in forma integrale;
  - e) altra forma di pubblicità prevista dalla normativa vigente.
- Potranno essere eventualmente individuate anche altre forme di pubblicità per dare adeguata informazione a specifici bandi.

Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico non deve essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale e di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale e all'albo dell'Azienda nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 19 - Riapertura dei termini**

E' in facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, dopo la data di scadenza del bando sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

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

#### **Art. 20 - Proroga dei termini**

E' in facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga.

L'atto, di competenza del Dirigente del Settore Amministrativo, è pubblicato con le medesime forme previste per il bando.

#### **Art. 21 - Revoca del bando**

E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto del Dirigente, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 22 - Modifica del bando**

E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto del Dirigente, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

L'atto deve essere notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione .

#### **Art. 23 - Presentazione delle domande di ammissione e documenti allegati**

Le domande di ammissione alle procedure selettive previste dal presente regolamento devono essere indirizzate al Dirigente e devono essere presentate tassativamente secondo le modalità indicate all'interno del bando stesso. Le domande devono pervenire all'Azienda o essere spedite entro i termini temporali perentori indicati nel bando.

In particolare a seconda di quanto indicato nel bando le possibili modalità di presentazione delle domande sono:

- a) presentazione diretta all'ufficio Protocollo dell'Azienda negli orari previsti dal bando;
- b) per posta tramite raccomandata A/R indirizzata all'Azienda;
- c) inoltre via fax o con altro mezzo telematico o informatico purchè idoneo ad accertare la fonte di provenienza;

d) inoltrato mediante PEC all'indirizzo PEC dell'Azienda e con le modalità stabilite dall'avviso di concorso;

e) ogni altra modalità espressamente prevista dal bando.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante o dalla data del fax o della PEC o del mezzo telematico utilizzato.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede la data indicata apposta dal Protocollo Generale.

Le domande inoltrate tramite il servizio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato dal bando; a tal fine fa fede l'etichetta o il timbro apposti dall'ufficio postale accettante ma dovranno, comunque, pervenire all'Azienda entro 10 giorni dalla data di scadenza indicata nel bando.

Sulla busta o nell'oggetto del fax e dell'e-mail deve essere scritto l'oggetto del concorso.

Ove i termini di scadenza sopra indicati cadano in giorno festivo, devono intendersi prorogati automaticamente al primo giorno seguente non festivo.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,

oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Il candidato nella domanda renderà dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine di comprovare il possesso:

a) dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 4;

b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso previsti dal bando;

c) dei titoli necessari per la progressione in graduatoria;

d) dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione;

Saranno considerati esclusivamente i titoli maturati alla data di scadenza del bando.

In particolare i candidati dovranno dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi della U.E, ovvero le condizioni specifiche che consentono l'accesso ai cittadini extracomunitari;

d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f) la circostanza di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro;

g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, gli eventuali procedimenti disciplinari subiti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

i) l'eventuale dichiarazione ai fini dell'applicazione del diritto di preferenza/precedenza del titolo che dà diritto a tale beneficio;

j) il titolo di studio posseduto e gli attestati professionali. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri deve essere dichiarato il possesso del provvedimento di equipollenza al titolo di studio italiano richiesto dal bando indicando gli estremi dell'atto di riconoscimento



dell'equipollenza, ovvero l'atto di riconoscimento del titolo estero quale titolo abilitante all'esercizio della professione in Italia;

k) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile tenuti a tale obbligo);

l) di essere possesso della patente di guida di tipo B;

m) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva.

L'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e la firma da apporre in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.

Qualora la domanda non venga sottoscritta innanzi all'incaricato per la ricezione o venga consegnata da terza persona o spedita per posta, via mail, fax, posta certificata, dovrà essere obbligatoriamente, a pena di esclusione, accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo in corso di validità.

A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno allegare la ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso indicata dal bando che non verrà in nessun caso rimborsata.

La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi del comma 2 dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1993, n. 104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 24 - Ammissione dei candidati**

L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, espletata dall'Ufficio Personale esaminando le dichiarazioni e la eventuale documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con essi dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda o nella documentazione, sanabili ai sensi del successivo comma l'ufficio Personale contatterà in via informale il candidato al fine di procedere alla sanatoria. In caso di impossibilità di adire alla via informale la richiesta di sanatoria verrà fatta per iscritto con prova di ricevuta, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande o nei documenti di rito:

- incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;

- dichiarazioni a contenuto ambivalente;
- mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, ovvero allegazione di ricevuta attestante il pagamento di importo diverso da quello previsto dal bando: in tal caso il candidato dovrà versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

L'Amministrazione può in qualsiasi momento disporre, con atto motivato, l'esclusione di un concorrente che abbia rilasciato dichiarazioni non corrispondenti alla verità.

Concluse tali operazioni, Il Dirigente, con proprio atto, sulla scorta della verifica dell'Ufficio Personale, dispone l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione, motivata, di quelle irregolari per difetto dei requisiti stabiliti dal bando e nomina la Commissione esaminatrice.

L'Azienda deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mediante PEC all'indirizzo PEC comunicato dal candidato, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato può esperire ricorso innanzi al TAR nelle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Azienda potrà disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.

L'Azienda potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, sempre che siano in regola con il pagamento della tassa di concorso, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

#### **Art. 25 - Commissione giudicatrice**

Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico, e il corso-selezione, designate dal Dirigente del in accordo con il Direttore, sono così composte:

- dal Direttore o dal Dirigente responsabile del Settore cui insiste il posto messo a concorso e/o a selezione, con funzione di Presidente della Commissione;
- da due o più esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale, e psicologi del lavoro.

Nell'ipotesi di corso-concorso e corso-selezione un esperto dovrà essere scelto tra i docenti del corso. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

Per quanto riguarda il profilo di dirigente la composizione della Commissione sarà stabilita contestualmente all'approvazione del bando che indice il concorso.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per le materie speciali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa, purché inquadrati in categoria non inferiore alla categoria C.

In relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso la Commissione potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i membri che ricadono nelle situazioni di incompatibilità fra essi ed i candidati, previste dagli artt. 50 e 51 del c.p.c., ovvero i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazioni di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata. I componenti della Commissione Giudicatrice rendono esplicita dichiarazione inerente l'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 dandone atto nel verbale.

I membri della Commissione per i quali durante il concorso si sia verificata la perdita della qualifica formale che li abilita a far parte della Commissione stessa, proseguono nell'incarico fino all'espletamento del concorso stesso. Cessano, invece, dall'incarico quando il rapporto di impiego sia stato risolto per motivi disciplinari o quando nei loro confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive.

Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito con provvedimento del Dirigente del Settore Amministrativo in qualsiasi momento. Il membro subentrante deve prendere atto dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, facendolo risultare nel verbale.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta presa visione dell'elenco dei candidati ammessi nonché da ogni membro subentrante. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 12.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

I componenti ed il segretario delle commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso disciplinato dal D.P.C.M. di cui all'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e dalla regolamentazione interna

Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

## **TABELLA GRADI DI PARENTELA *P A R E N T I* GRADI IN LINEA DIRETTA IN LINEA COLLATERALE**

1° i genitori e il figlio

2° l'avo e l'ava e il nipote I fratelli e le sorelle

3° Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote  
lo zio o la zia ed il nipote da fratello e sorella

4° Il trisavolo o la trisavola (trisavoli) e il trinipote (abnipote)  
il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i  
cugini di 1° cioè di figli di figli di fratelli e sorelle

#### **Art. 26 – Insediamento**

La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. La data di insediamento della Commissione va comunicata anche all'Ufficio Personale affinché provveda alla consegna di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle operazioni concorsuali.

Nella seduta di insediamento, la Commissione, dopo aver preso conoscenza della determinazione con la quale è stata nominata e delle norme del presente Regolamento ed aver stabilito che non esistono eventuali incompatibilità tra i membri, prende atto dell'avvenuta ammissione da parte del Dirigente del Settore Amministrativo dei concorrenti alle prove concorsuali e verifica la eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 25, comma 12 dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora dalla verifica di cui sopra dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo competente provveda alle dovute sostituzioni.

#### **Art. 27 - Ordine dei lavori della Commissione giudicatrice**

La Commissione, espletate le operazioni di insediamento di cui al precedente art. 26, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) prende in esame la determinazione che ha indetto il concorso;
- b) esamina il bando ne verifica la pubblicità e diffusione e l'avvenuta notifica agli Enti previsti dalla legge e valuta le relative norme del presente Regolamento;
- c) determina ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che verranno attribuiti;
- e) determina, avuto presente il numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove concorsuali vere e proprie, il termine del procedimento concorsuale;
- f) fissa la data della eventuale pre-selezione;
- g) verifica la non sussistenza di provvedimenti disciplinari già definiti inerenti i candidati;
- h) dispone la predisposizione degli ausili richiesti espressamente dai concorrenti portatori di handicap e necessari per l'espletamento delle prove;
- i) determina il calendario delle prove d'esame da comunicare ai concorrenti e le sedi in cui le stesse saranno tenute.

Espletate le operazioni di cui sopra, la Commissione provvede a:

- a) effettuare eventuali preselezioni;
- b) effettuare e valutare le prove scritte e/o pratiche condizionando l'ammissione alla prova orale successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quelle precedenti dandone comunicazione ai candidati;
- c) esaminare i documenti di merito ed attribuire i punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli, dopo l'espletamento delle prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, dandone comunicazione agli interessati, anche attraverso pubblicazione all'albo dell'Azienda, prima dell'effettuazione della prova orale;
- d) determinare prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, sottoponendo tali quesiti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
- e) pubblicare al termine di ogni giornata di prova orale il punteggio acquisito da ciascun candidato;

f) formare la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.

Prima dell'inizio delle prove, mediante affissione all'albo dell'Azienda, considerato il numero dei concorrenti, dovrà essere reso pubblico il termine del procedimento concorsuale. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, così come prima della effettuazione delle prove orali dovrà essere reso noto il risultato della valutazione dei titoli.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma di tutti i membri, compreso il segretario. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportino valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della Commissione.

I verbali della procedura selettiva dopo essere stati acquisiti agli atti del Protocollo Generale vengono trasmessi al Dirigente del Settore Amministrativo per la successiva approvazione.

#### **Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni**

Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari, oltre al Segretario. Ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale. Al termine delle prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i commissari.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.

Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun commissario. Non è ammessa l'astensione. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza. Formata la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

+

#### **Art. 29 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.**

Tutti i componenti della Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Fuori dalla sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

### **Art. 30 - Attribuzione dei punteggi**

La Commissione può attribuire:

- Fino ad un massimo di 10 punti per i titoli;
- Fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Per ogni titolo e ciascuna prova d'esame il punteggio è risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 31 - Calendario delle prove d'esame**

L'avviso con la determinazione del diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi con modalità stabilite nell'avviso o bando di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte ed almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova orale, salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di concorso. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione sul sito dell'Azienda se tale modalità di convocazione è prevista dal bando.

Ai candidati non ammessi dovrà essere inviata comunicazione motivata di esclusione a mezzo raccomandata a/r.

Le prove di concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101 del 8.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione in corso di validità.

La Commissione procede, all'inizio dell'ultima prova scritta e/o pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati per la prova orale, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti, la data o le date in cui ciascuno deve presentarsi. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. La comunicazione dell'ammissione alla prova orale verrà effettuata tramite pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

I candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso. Il candidato che non si presenti, per qualsiasi motivo, alle prove nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso.

## **CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 32 – Preselezione**

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni.

Tale facoltà nonché le modalità di effettuazione dell'eventuale prova di preselezione dovranno essere espressamente indicate nel bando della procedura selettiva.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati.

L'Azienda può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali anche per la somministrazione e/o correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

### **Art. 33 - Prova scritta**

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, 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 inquadrate in un contesto teorico.

L'Azienda, per lo svolgimento delle prove scritte potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle stesse attraverso sistemi informatizzati. (lettori ottici ecc) dei test oggetto delle prove stesse.

Potranno essere utilizzati anche altri metodi similari purché atti a garantire la non riconoscibilità dei candidati

### **Art. 34 - Prova pratica e prova pratico - attitudinale**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattilografiche, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

La prova pratico - attitudinale può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione del candidato fornita in modo pratico.

### **Art. 35 - Prova orale**

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante l'analisi delle attitudini del candidato a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, attraverso la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato e la leadership.

Per la conduzione del colloquio di gruppo, meglio definito colloquio-intervista, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali. Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:

- a) con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta;
- b) con predisposizione di scale di valutazione delle risposte;
- c) con eguali domande a tutti i candidati.;
- d) con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone.

### **Art. 36 - Individuazione delle prove per categorie e profili**

Le prove sono definite nel bando di concorso o avviso di selezione. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati a seconda della categoria professionale di inquadramento e delle mansioni da svolgere con riferimento al posto da ricoprire.

In particolare:

Nelle procedure pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- per i profili professionali di categoria A, B, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87 in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali. In una prova pratica manuale o in una prova scritta a contenuto teorico-pratico e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
- per i profili professionali di categoria B3 e C, in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale;
- Per i profili professionali appartenenti alle categorie di cui sopra il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- per i profili professionali di categoria D e D3, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale;
- per i profili di area dirigenziale due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

In tutti i concorsi viene accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate dal bando.

### **Art. 37 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte**

Prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, previa loro identificazione, il segretario procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Al candidato vengono consegnate due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco e una penna biro uguale per tutti i candidati. Si procede poi alla distribuzione di un numero di fogli vidimati, necessario in relazione alla tipologia del concorso, con avvertenza che, se del caso, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati, con l'ulteriore avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

Nel caso in cui la correzione della prova debba avvenire mediante sistemi informatizzati ai candidati vengono consegnate oltre alla biro una scheda anagrafica, una scheda di risposta per ciascuna prova ed un numero corrispondente di etichette contenenti un codice a barre. Ai candidati viene inoltre fornito un foglio di istruzioni inerente lo svolgimento della prova e la corretta compilazione delle schede di risposta. I candidati dovranno apporre la loro firma leggibile nell'apposito spazio sulla scheda anagrafica, indicando altresì sulla stessa gli estremi del proprio documento di



identità/riconoscimento e apponendovi una delle etichette con codice a barre. Le schede anagrafiche saranno poi raccolte dalla commissione per il riscontro numerico.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice o utilizzando le schede di risposta a lettura ottica fornite dalla commissione ed esclusivamente con la penna consegnata.
- gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e, a conclusione, devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla Commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il candidato deve aver segnato il proprio nome, cognome e data di nascita; Nelle procedure mediante sistemi informatizzati i candidati devono apporre l'etichetta contenente il codice a barre su ciascuna scheda di risposta che non deve essere sottoscritta nè portare alcun segno di riconoscimento.
- Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta su cui viene annotata l'indicazione "prova prescelta".

Tale testo viene inoltre siglato sia dal Presidente che dal segretario.

Il Presidente dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione e dovrà essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati, o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o della scheda di risposta.

Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.

I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dal Presidente o da chi ne fa le veci. Raccolte le buste contenenti gli elaborati devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario.

Per ogni prova viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Nelle procedure che prevedono sistemi informatizzati di correzione delle prove i candidati appongono le etichette contenenti il codice a barre su ciascuna scheda di risposta prima della consegna. Le schede vengono poi chiuse in apposite buste sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tutti i plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

### **Art. 38 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche**

Prima dello svolgimento della prova pratica la Commissione Esaminatrice formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Verranno adottati, previa determinazione della Commissione al momento dell'individuazione delle prove, tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Si provvede in conformità a quanto previsto dal precedente art. 37 nel caso di uso di strumenti informatizzati.

### **Art. 39 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte, prima della correzione dei relativi elaborati.

Per i profili professionali collocati nelle categorie B e B3 il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 30, viene dalla stessa ripartito come segue:

- titoli di studio punti 2
- titoli di servizio punti 4
- titoli vari punti 4

Per i profili professionali collocati nelle categorie C, D e D3 e per l'accesso alla dirigenza il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 30, viene dalla stessa ripartito come segue:

- titoli di studio punti 3
- titoli di servizio punti 5

titoli vari punti 2

Le risultanze della valutazione dei titoli sono rese note agli interessati prima dello svolgimento della prova orale con le modalità previste dall'articolo 31, del presente regolamento.

#### **Art. 40 - Valutazione dei titoli di studio**

Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive.

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 2.

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 1.

L'attribuzione dei punteggi è effettuata dalla Commissione in base ad autonoma e discrezionale valutazione, in relazione alle figure professionali per le quali sono attivate le procedure concorsuali.

#### **Art. 41 - Valutazione dei titoli di servizio**

Oggetto di valutazione saranno tutti i servizi resi presso Enti Pubblici, in posizione di ruolo o non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, devono essere indicati l'Amministrazione presso cui si è prestato il servizio, nonché il giorno, il mese e l'anno di decorrenza e di conclusione di ogni esperienza lavorativa segnalata. In caso di indicazione incompleta tale servizio viene valutato a decorrere dall'ultimo giorno del periodo di inizio (mese o anno indicati) al primo giorno del periodo di conclusione (mese o anno indicati). Il candidato deve inoltre indicare gli eventuali periodi di aspettativa di cui ha usufruito nonché gli altri periodi di assenza che abbiano comportato la non maturazione dell'anzianità di servizio e le eventuali sanzioni disciplinari subite.

L'indicazione del servizio prestato deve essere precisa anche con riferimento al profilo ed al livello di inquadramento. In carenza di tali elementi le dichiarazioni non saranno valutate.

In caso di rapporto di lavoro part-time i punteggi relativi ai titoli di servizio vengono valutati in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno e tenuto conto del periodo più favorevole al candidato.

In caso di più servizi essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ed i periodi pari o superiori a gg. 15 si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori non si valutano.

I servizi vengono valutati comunque nel limite massimo di dieci anni, ed i punteggi attribuibili ai fini della selezione sono i seguenti:

a) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria identica, analoga o superiore e comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:

punti 0,1 per mese

b) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria inferiore, comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva oppure con categoria superiore prestato in diversa area di attività:

punti 0,05 per mese

c) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con qualifica funzionale identica o inferiore e comunque prestato in diversa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:

punti 0,02 per mese

Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva del posto. La valutazione del servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta. Nella valutazione del servizio prestato, la Commissione terrà conto del periodo di servizio più favorevole al candidato.

La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alle funzioni nel tempo ricoperte desumibili dalle categorie di cui all'allegato A del CCNL per la "Revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente delle Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie Locali" del 31.03.1999. Quelle, invece, per i servizi prestati presso gli enti diversi dal comparto delle autonomie locali vanno effettuate con criteri analogici.

#### **Art. 42 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le forze armate e nell'arma carabinieri o del periodo di servizio civile.**

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, o il periodo di servizio civile, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, o come servizio civile, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestata con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, o riconosciute con il D.P.C.M. di cui all'art. 10 della Legge 6 marzo 2001 n. 64, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

Qualora il concorrente intenda beneficiare delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui al presente articolo, dovrà presentare, quale unico documento probatorio la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

#### **Art. 43 - Valutazione dei titoli vari**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale il cui posto è a concorso o a prova selettiva.

Sono valutabili a questo fine, a discrezione della Commissione, e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'articolo 39:

- a) diplomi professionali e patenti speciali, non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili. Sono da comprendersi in questa categoria di titoli, anche i servizi svolti presso Enti Pubblici alle dipendenze di privati (es. in rapporto di somministrazione o sulla base di appalti di servizi);
- d) libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- f) idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in concorsi per titoli ed esami o per esami;
- g) limitatamente ai concorsi per la qualifica a dirigente o a quelli relativi a posti ricompresi nella Cat. D sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è

oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;

h) il curriculum professionale per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli previste dal presente Regolamento;

i) il riconoscimento previsto dall'art. 12 comma 5-ter del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni rilasciato al responsabile e/o agli addetti dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Il punteggio attribuibile alle lettere c), d), e) non può, comunque, essere superiore, per unità di tempo, a quello attribuibile per servizio presso Enti Pubblici. Nella valutazione del servizio prestato sono applicabili in quanto compatibili i criteri di valutazione previsti dall'art. 39.

Tutti i titoli per essere valutati devono essere verificati dalla Commissione esaminatrice.

La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso. Inoltre è attribuito un punteggio maggiore a quei corsi che si concludono con attestati di profitto (con voto o con giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli, ovvero quelle in concorsi per titoli ed esami o per solo esami a posti di categoria inferiore o di diversa area professionale.

#### **Art. 44 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari**

Al candidato che partecipa alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

a) per ogni richiamo scritto = 0,5/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

b) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = da 2/10 fino a 10/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio con privazione dello stipendio viene dedotto dal computo dell'anzianità.

#### **Art. 45 - Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta, in esso contenuta, un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, dello stesso autore, si procede contestualmente alla loro valutazione secondo i criteri e le modalità già stabiliti nella seduta di insediamento e nel rispetto della sezione specifica del presente regolamento. La Commissione riporta su un elenco numerico il voto apposto in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminate le operazioni in precedenza indicate per tutte le buste relative agli elaborati della prima prova scritta, la Commissione le ripete per la valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in

corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi a lettura ottica, la commissione provvede ad inserire le schede di risposta nel software di lettura che dopo aver raffrontato le risposte con lo schema di correzione, attribuisce automaticamente i punteggi. Lo stesso software provvede ad abbinare i nominativi dei concorrenti alle rispettive schede risposta utilizzando i codici a barre presenti sulle stesse, formando l'elenco in ordine alfabetico per ciascuna prova.

Il punteggio così attribuito viene validato dalla Commissione .

Gli elenchi relativi alla 1<sup>a</sup> e alla 2<sup>a</sup> prova vengono firmati, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono, inoltre, riportate le risultanze del predetto elenco. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova e provvede a comunicare a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale, con le modalità previste dall'articolo 31 del presente regolamento.

#### **Art. 46 - Valutazione delle prove pratiche**

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame quali quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti. Le modalità di correzione della prova pratica mediante sistemi informatizzati sono le stesse indicate nel precedente art. 46.

#### **Art. 47 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione**

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine stabilito in sede di bando di selezione o secondo l'ordine stabilito successivamente e comunicato ai candidati. Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario.

La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.

Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono, eventualmente, garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed esposto nella sede di

espletamento della prova nonché all'albo dell'Azienda e pubblicato sul sito web della stessa affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

#### **Art. 48 - Approvazione della graduatoria**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b);

Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal comma 1, in caso di parità di punteggio, si applicano le preferenze previste all'Allegato C al presente regolamento. Esauriti i posti riservati, l'Azienda procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene immediatamente affissa all'Albo dell'Azienda e pubblicata sul sito web della stessa.

#### **Art. 49 - Approvazione delle operazioni concorsuali e nomina dei vincitori**

Il responsabile della procedura selettiva/concorsuale è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte.

Il Dirigente del Settore Amministrativo provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

Qualora ravvisi elementi di illegittimità sanabili, rinvia i verbali alla Commissione perché provveda alla sanatoria. Quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con atto formale, la graduatoria presentata e nomina i vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale.

Ove riscontri illegittimità non sanabili che inficiano l'intera procedura di concorso ne determina l'annullamento. Se l'illegittimità non sanabile inficia parzialmente la procedura rinvia alla Commissione gli atti per il rinnovo delle operazioni illegittime.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Azienda attingerà dalla graduatoria prima approvata.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

### **Art. 50 - L'accesso agli atti delle procedure selettive**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

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.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 51 (Reclutamento a tempo determinato)**

Le assunzioni a tempo determinato di personale possono essere effettuate per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale con le seguenti modalità: a) Avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità; b) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionali, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria, anche attingendo da graduatorie di altre Aziende Pubbliche. 3) Nel caso in cui non siano presenti graduatorie in vigore, indizione di procedure concorsuali a tempo determinato;

### **Art. 52 (Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato)**

Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative abbreviate: a) Selezione per titoli o per prova pratico attitudinale o per titoli e prova pratico - attitudinale; b) Colloquio, a cura del Dirigente/Responsabile della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti.

Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro nei modi previsti dalla norme di legge e di CCNL vigenti in materia;

### **Art. 53 Copertura con rapporto a tempo determinato di posti di posizione dirigenziale**

I posti di dirigente, compreso quello di Direttore, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato.

Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di diritto privato.

L'individuazione delle predette figure è operata col sistema ad evidenza pubblica, utilizzando apposito processo valutativo, senza formazione di graduatoria di merito, inteso all'accertamento della professionalità dei candidati e delle esperienze risultanti dai "curricula" e delle specifiche attitudini possedute.



Ai fini della nomina rileverà unicamente l' idoneità riportata nel procedimento, che deve essere preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento dell' Amministratore Unico.

Il termine per la produzione delle domande non può essere inferiore a giorni quindici a decorrere dalla data di pubblicazione dell' avviso sull' apposita sezione dell' Azienda a ciò dedicata. Ricorrendo indicazioni di urgenza, detto termine può avere anche durata inferiore.

All' attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede un apposito nucleo valutativo composto da tre componenti nominati dall' Amministratore unico in funzione della specifica professionalità da ricoprire

La metodologia per individuare il contraente, da specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, consiste nella valutazione dei curricula e se previsto in uno specifico colloquio, da sostenersi in apposita sede dell' Ente aperta al pubblico. Il colloquio verterà sui seguenti argomenti: visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; erogazione dei servizi istituzionali agli utenti; capacità di guidare le risorse umane assegnate; capacità di organizzare, coordinare e gestire il settore affidato; innovazione organizzativa; valutazione delle prestazioni del personale coordinato; introduzione e gestione di sistemi incentivanti; sistema di governance dei servizi socio-sanitari della Regione Emilia Romagna, la disciplina delle ASP nel territorio regionale. La valutazione del colloquio si riferirà alle competenze, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione al posto da ricoprire.

La valutazione del Nucleo non dà luogo all' assegnazione di alcun punteggio né alla formazione di alcuna graduatoria di merito, ma di un elenco di idonei tra cui l' Amministratore Unico opererà, con proprio decreto, la scelta che legittimerà il soggetto individuato alla stipula del contratto a tempo determinato. L' Amministratore unico all' atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro conferisce al contraente le funzioni dirigenziali. Da tale momento il Dirigente è legittimato all' assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l' incarico affidato. E' facoltà dell' Asp, in caso di risoluzione del precedente contratto per qualsiasi causa intervenuta e nei limiti temporali di efficacia dello stesso, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato dichiarato idoneo.

Il trattamento economico e giuridico è riferito a quello previsto per la dirigenza degli Enti Locali.

In casi di comprovata urgenza, si possono utilizzare le graduatorie predisposte da altre pubbliche amministrazioni locali, in prima istanza viciniori, relative a figure dirigenziali.

Se il candidato individuato sia dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso verrà collocato in aspettativa senza assegni per l' intera durata dell' incarico dirigenziale, sia nel caso di conferimento di incarico a tempo pieno che a tempo parziale, con riconoscimento dell' anzianità di servizio, come previsto dalla vigente normativa (art. 110, c. 5, D.L.gvo n. 267/2000, modificato dall' art. 11, c. 1, lett. b) del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014).

## **CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 54 - Adempimenti preliminari**

I vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

I vincitori, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della predetta documentazione o nel termine diverso concordato per iscritto con il Responsabile del Personale, dovranno:

- a) dichiarare il possesso, ai sensi dell' art. 46 della legge 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dei requisiti prescritti dal bando, ai fini del mantenimento dell' effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

I vincitori assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato restano in prova per il periodo di giorni 20, durante il quale, in caso di giudizio sfavorevole da parte del responsabile di servizio, è possibile il recesso da parte dell'Azienda.

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina.

#### **Art. 55 - Assunzione**

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova,
- e) la sede dell'attività lavorativa.

#### **Art. 56 - Abrogazioni**

E' abrogata ogni norma interna non conforme al presente regolamento.

#### **Art. 57 - Disposizioni finali**

L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

Qualora specifiche disposizioni di legge o il presente Regolamento facciano rinvio alla contrattazione collettiva, la eventuale regolamentazione che promanesse da tale fonte sarà direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

## ALLEGATO A

---

### **Profilo professionale: OPERAIO OFFICINA CAT B3**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado rilasciato da Istituto Professionale di Stato o Istituto Tecnico con indirizzo Meccanico e Elettromeccanico o Termoidraulico o Istituto tecnico per geometri. Possesso della patente di guida categoria B.

#### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** tendente ad accertare le conoscenze e competenze in materia interventi di manutenzione su impianti idro - termo - sanitari e condizionamento, immobili e mobili;

**Prova pratica:** installazione e manutenzione di macchinari ed attrezzature di qualsiasi tipo; utilizzo macchine ed attrezzi per ordinarie manutenzioni e riparazione di infissi in legno e metallici;

**Prova orale:** sugli argomenti delle prove pratiche e su lettura di disegni progettuali, nozioni di legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla prevenzione infortuni. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

### **Profilo professionale: OPERAIO ELETTRICISTA CAT B3**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado rilasciato da Istituto Professionale di Stato o Istituto Tecnico con indirizzo Elettronico o Elettrotecnico o Elettromeccanico o Istituto tecnico per geometri.

Possesso della patente di guida categoria B.

#### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare la capacità di realizzare un quadro elettrico complesso.

**Prova pratica:** installazione e manutenzione di macchinari ed attrezzature di qualsiasi tipo, utilizzo macchine ed attrezzi per ordinarie manutenzioni ad impiantistiche elettriche.

**Prova orale:** nozioni elementari di elettrotecnica e di normativa in materia di impianti elettrici, lettura di un disegno progettuale, nozioni di legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla prevenzione infortuni. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego.

Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

### **Profilo professionale: CAPO SERVIZIO CUCINA CAT B3**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado rilasciato da Istituto Professionale o Tecnico di Stato ad indirizzo alberghiero;

Possesso della patente di guida categoria B.

#### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** nozioni di merceologia per quanto attiene alla conoscenza ed alla valutazione degli alimenti ed alla conservazione dei cibi prima e dopo la cottura; organizzazione servizio di cucine collettive; igiene degli alimenti e tossinfezioni alimentari; criteri di gestione e di sorveglianza e direzione del personale addetto alla cucina.

**Prova pratica:** esecuzione di piatti attinenti a menù per anziani con applicazione di varie tecniche di preparazione e confezione dei cibi.

**Prova orale:** sugli argomenti della prova scritta, nonché valutazione sulla conoscenza delle corrette pratiche di igiene e conservazione degli alimenti e di corretto utilizzo delle attrezzature. Nozioni di legislazione sulla sicurezza e sulla prevenzione infortuni. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale: OPERATORE DI ASSISTENZA INTEGRATA CAT. B3**

**Titolo di studio richiesto:** Assolvimento obbligo scolastico unitamente ad attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario" ai sensi delle normative e direttive in materia. Possesso della patente di guida categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare la conoscenza del funzionamento dei servizi socio-sanitari e socio-educativi rivolti ad anziani, disabili adulti e minorenni e le modalità di integrazione fra le diverse componenti dell'assistenza all'utente.

**Prova Pratica:** Inerente tecniche e contenuti della mansione da ricoprire. Presentazione di un caso assistenziale tendente ad accertare le capacità del candidato alla gestione del proprio ruolo professionale con particolare riferimento alla capacità di:

1. monitorare condizioni e bisogni socio-sanitari espressi e inespressi;
2. segnalare correttamente quanto osservato per favorire l'integrazione operativa tra tutte le figure professionali che operano sulla persona.

La prova scritta e la prova pratica possono essere effettuate in sequenza, in ordine alle esigenze della selezione.

**Prova orale:** sugli argomenti della prova scritta e pratica, nonché conoscenza delle corrette pratiche di igiene degli alimenti. Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla prevenzione infortuni.

Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego.

Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** Mobilità interna per cambio profilo riservata a personale con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità.

---

**Profilo professionale: OPERATORE SOCIO SANITARIO CAT. B3**

**Titolo di studio richiesto:** Assolvimento obbligo scolastico unitamente ad attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario" ai sensi delle normative e direttive in materia. Possesso della patente di guida categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare le conoscenze delle tematiche di assistenza socio-sanitaria agli anziani e disabili adulti avendo come riferimento il programma del corso OSS;

**Prova Pratica:** Presentazione di un caso assistenziale tendente ad accertare le capacità del candidato alla gestione del proprio ruolo professionale con particolare riferimento alla capacità di:

- 1) supportare adeguatamente l'anziano nelle attività di vita quotidiana;
- 2) adeguare comportamenti e relazioni funzionali all'interazione con l'anziano e la sua famiglia;
- 3) monitorare condizioni e bisogni socio-sanitari espressi e inespressi;
- 4) segnalare correttamente quanto osservato per favorire l'integrazione operativa tra tutte le figure professionali. Che operano sull'anziano;
- 5) trovare soluzioni assistenziali sia socio che sani a problematiche evidenziate e inerenti le proprie competenze.

**Prova orale:** Tendente ad accertare le capacità esplorate con la prova pratica, la motivazione alla scelta di lavoro, alla conoscenza delle funzioni, compiti, metodologie di lavoro dell'operatore socio sanitario, rapporti con gli anziani, con i colleghi ed altre figure e con i parenti, nozioni di igiene degli alimenti e della comunità, nozioni igienico sanitarie, nozioni relative al riconoscimento dei sintomi più comuni che l'anziano può presentare, nozioni relative agli interventi di primo soccorso, nozioni di legislazione sociale, nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego.

Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale: ANIMATORE CAT. B3**

**Titolo di studio richiesto:** Assolvimento obbligo scolastico, attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario" ai sensi delle normative e direttive in materia, curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo ed esperienza documentata almeno biennale come previsto da normative e direttive regionale in tema di accreditamento dei servizi.

Possesso della patente di guida di categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** tendente ad accertare la conoscenza dei disturbi comportamentali e dei disturbi cognitivi e le loro manifestazioni nel quotidiano; la capacità di elaborare progetti, idee ed attività da proporre ad anziani con particolari disabilità fisica e/o psichica;

**Prova pratica:** esecuzione di tecniche relative alla mansione da ricoprire; raccolta e analisi di informazioni sugli ospiti al fine di predisporre programmi di gruppo e/o individuali da proporre agli anziani sulla base delle loro autonomie e delle loro preferenze; elaborazione di attività mirate alla stimolazione della cognitivtà, anche attraverso attività di stimolazione sensoriale e coinvolgimento delle risorse territoriali esistenti.

**Prova orale:** Tendente ad accertare le capacità esplorate con la prova pratica, la capacità di svolgimento del lavoro; nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** mediante mobilità interna con cambio profilo riservato a OSS con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità

---

**Profilo professionale: COLLABORATORE INFORMATICO AMMINISTRATIVO CAT B3**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado Possesso della patente di guida categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** elementi di informatica: concetti di elaboratore e principali funzioni di un sistema operativo;

**Prova pratica:** realizzazione e gestione di un documento amministrativo mediante utilizzo di software da specificare in sede di approvazione del bando di concorso.

**Prova orale:** materie della prova scritta e della prova pratica, nozioni di legislazione regionale e sull'ordinamento delle ASP, rapporto di pubblico impiego. Accertamento conoscenza lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale COORDINATORE SERVIZIO GUARDAROBA CAT C**

**Titolo di studio:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado conseguito presso Istituto Tecnico o Professionale nel settore tessile con riferimento all'ambito "dell'abbigliamento o della moda o delle confezioni" od altro diploma di scuola media secondaria di secondo grado equipollente.

Possesso della patente di guida categoria B

**Programma d'Esame**

**Prova scritta:** volta a dimostrare la conoscenza: del settore tessile con particolare riferimento alla conoscenza relativa alla composizione dei tessuti ed alle corrette metodologie di trattamento dei capi (lavaggio e stiro); delle corrette metodologie di riparazione di capi d'abbigliamento e biancheria in genere; in materia di organizzazione di un servizio di guardaroba in collettività residenziali; in materia

di organizzazione, di coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro, nel rispetto anche della normativa di riferimento delle ASP; nozioni di contabilità di magazzino.

**Prova pratica:** realizzazione di attività di cucito finalizzata alla manutenzioni di capi di abbigliamento e biancheria in genere, con impiego anche di macchina da cucire. Verifica dei risultati di lavaggio della biancheria. Organizzazione turni di lavoro, rapporti con i fornitori, verifica consumi e reportistica controllo di gestione, elaborazione proposte gestionali.

**Prova orale:** su tutti gli argomenti della prova scritta nonché nozioni in materia di sicurezza e prevenzione infortuni sui luoghi di lavoro. Nozioni in materia di ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

### **Profilo professionale COORDINATORE SERVIZIO MAGAZZINO CAT C**

**Titolo di studio:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado Tecnica o Professionale in “Tecnologie alimentari” od Economo Dietista, od altro diploma di scuola media secondaria di secondo grado equipollente .

Possesso patente categoria B

#### **Programma d'Esame**

**Prova scritta:** volta a dimostrare la conoscenza: di nozioni di merceologia degli alimenti; corrette metodologie di conservazione e trasporto di prodotti alimentari; delle buone pratiche in materia di “igiene” degli alimenti, igiene delle attrezzature, igiene dei locali e del personale; dei rischi connessi alla manipolazione di prodotti alimentari; in materia di corretto stoccaggio e trasporto di prodotti non alimentari solitamente presenti in comunità residenziali per anziani; in materia di organizzazione di un Servizio di Magazzino sia alimentare che non alimentare; in materia di organizzazione, coordinamento e gestione di gruppi di lavoro, nel rispetto anche della normativa di riferimento delle ASP; nozioni di contabilità di magazzino, calcolo giacenze e lotti di riordino, valorizzazione rimanenze.

**Prova pratica:** verifica della merce in consegna dal fornitore, presa in carico e relativo stoccaggio; preparazione di prodotti da trasportare e consegnare alle strutture di Rete, sia alimentari che non alimentari; simulazione di richieste d'ordine a fornitore; soluzione di problematiche inerenti l'intero processo dal contatto con il fornitore sino alla consegna in struttura. Organizzazione degli spazi, mantenimento dei locali e dell'attrezzatura.

**Prova orale:** su tutti gli argomenti della prova scritta nonché nozioni in materia di sicurezza e prevenzione infortuni sui luoghi di lavoro. Nozioni in materia di ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

### **Profilo professionale: RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI INTEGRATE CAT C**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado, unitamente a qualifica OSS e curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo da valutarsi sulla base delle normative e direttive in materia di accreditamento dei servizi

#### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** tendente ad accertare la capacità del candidato alla gestione del proprio ruolo professionale con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e tecniche messe a disposizione, nonché a garantire la coerenza operativa propria e dei propri collaboratori in relazione ad obiettivi prefissati, siano essi gestionali o socio-sanitari ed inoltre le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari dal punto di vista

giuridico ed organizzativo, dei bisogni e delle esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, dei metodi e delle tecniche del lavoro sociale con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai più comuni strumenti di valutazione multidimensionale, dei metodi e delle tecniche di aiuto alla persona con particolare rilievo per le attività di nursing prevenzione, riabilitazione, riattivazione e mantenimento delle capacità residue;

**Prova pratica:** elaborazione di un progetto assistenziale o gestionale finalizzato al superamento di una criticità che preveda il coinvolgimento intra o inter professionale di tecnici operanti nel servizio;

**Prova orale:** materie della prova scritta e della prova pratica, nozioni di organizzazione e gestione di servizi sociali e sanitari, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, nozioni igienico sanitarie, nozioni relative al riconoscimento dei sintomi più comuni che l'anziano può presentare, nozioni relative agli interventi di 1° soccorso, elementi di legislazione regionale in materia di assistenza agli anziani. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

### **Profilo professionale: ANIMATORE-ATELIERISTA CAT C**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado e certificato di qualifica per Animatore per attività di gruppo rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L. quadro n. 845/1978 ovvero certificato di qualifica per animatore sociale rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L.R. 12/2003 ovvero certificato di qualifica di animatore rilasciato da altre regione italiana ai sensi della L. quadro n. 845/1978 o delle leggi regionali vigenti in materia di formazione professionale attestante competenze relative all'animazione sociale rivolta agli anziani con un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo

ovvero diploma di laurea in scienze dell'educazione (classe L-19 DM 270/04)

ovvero diploma di laurea in educatore professionale rilasciato ai sensi del dm 08 ottobre 1998 n. 520 e s.m.

ovvero Diploma di laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche o diploma di laurea triennale in sociologia con curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con l'attività di educatore nei servizi per disabili

ovvero qualsivoglia diploma di laurea ed esperienza documentabile di almeno 12 mesi in ambito educativo nel settore dei servizi sociali, sociosanitari ed educativi per disabili

ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente a periodo di tirocinio, volontariato continuativo o servizio civile in ambito assistenziale di almeno 12 mesi e curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo. Possesso della patente di guida categoria B.

### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** tendente ad accertare la conoscenza dei disturbi comportamentali e dei disturbi cognitivi e le loro manifestazioni nel quotidiano ed inoltre la capacità di elaborare progetti, idee ed attività da proporre ad anziani con particolari disabilità fisica e/o psichica;

**Prova pratica:** esecuzione di tecniche relative alla mansione da ricoprire; tecniche di comunicazione; elaborazione di attività mirate alla stimolazione della cognitivtà, anche attraverso attività di stimolazione sensoriale e coinvolgimento delle risorse territoriali esistenti.

**Prova orale:** sulle materie della prova scritta e della prova pratica, nozioni di legislazione socio-assistenziale e di psicologia sociale. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

## **Profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO (Cat. C)**

### **Titolo di studio richiesto:**

- Diploma di Geometra
- ovvero Diploma di Laurea in Architettura o in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria Edile-Architettura o Ingegneria per l'Ambiente e il territorio o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (vecchio ordinamento);
- ovvero Laurea Triennale DM 509/1999 classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale) e classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale);
- ovvero Laurea Triennale D.M. 270/2004 classe L-17 (Scienze dell'Architettura), classe L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia), classe L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale) e classe L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale);
- ovvero Laurea Specialistica D.M. 509/1999, classe 4/S (Architettura e Ingegneria Edile), classe 28/S (Ingegneria Civile), classe 38/S (Ingegneria per l'ambiente e il territorio) e classe 54/S (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale);
- ovvero Laurea Magistrale D.M. 270/2004 classe LM-4 (Architettura e ingegneria edile-architettura), classe LM-23 (Ingegneria Civile), classe LM-24 (Ingegneria dei sistemi edilizi), classe LM-26 (Ingegneria della Sicurezza), classe LM-35 (Ingegneria per l'ambiente e il territorio) e classe LM-48 (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale).
- Possesso della patente di guida categoria B

### **Programma d'esame:**

#### **Prova scritta:**

- elementi normativi in materia di lavori pubblici
- elementi normativi e tecnici in materia di sicurezza nei cantieri;
- nozioni in materia di legislazione sull'abbattimento delle barriere architettoniche;
- norme sulla sicurezza e prevenzione sul lavoro (D.Lgs 81/2008);
- legislazione nazionale e regionale in materia di edilizia e urbanistica;
- nozioni di contabilità lavori;
- elementi normativi e tecnici in materia di costruzioni edili e impianti connessi
- normativa in materia di lavori pubblici, appalti di servizi e forniture;
- cenni sulla normativa inerente il pubblico impiego
- tecniche e metodi per l'organizzazione, coordinamento e gestione di collaboratori in riferimento all'ambito gestionale di competenza.

**Prova scritta:** a contenuto teorico pratico consistente nell'elaborazione di un progetto di intervento in ambito tecnico manutentivo finalizzato alla soluzione di un problema o al superamento di una criticità o alla realizzazione di uno specifico programma aziendale, nel contesto dato e sulla base della conoscenza delle materie della prima prova scritta.

**Prova orale:** sulle materie delle prove scritte ed inoltre normativa delle ASP, nozioni inerenti la disciplina regionale in tema di strutture socio sanitarie Accertamento conoscenza e uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Microsoft Office / AutoCad). Accertamento conoscenza lingua inglese.

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio di profilo

---

## **Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media secondaria di secondo grado. Possesso della patente di guida categoria B

### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** diritto amministrativo, ordinamento delle ASP, rapporto di pubblico impiego;



**Prova scritta:** contabilità pubblica, contratti Pubblica Amministrazione e scelta contraente per fornitura di beni e servizi.

**Prova orale:** materie delle prove scritte ed inoltre: nozioni di legislazione regionale sugli Enti di assistenza, normativa contrattuale per i dipendenti delle ASP. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale: INFERMIERE CAT D**

**Titolo di studio richiesto:** -Laurea in infermieristica o titolo equipollente ai sensi del DM 27/07/2000 - Iscrizione all'albo del Collegio IPASVI.

Possesso patente di guida categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare la conoscenza delle tematiche e competenze relative all'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa di natura tecnica, relazionale, educativa, ed inoltre le conoscenze relative alla gestione dei farmaci, degli apparecchi elettromedicali e degli ausili e di igiene della comunità. Normativa regionale e nazionale in materia socio-assistenziale e sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture sociosanitarie, diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro; normativa in materia di privacy, normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

**Prova scritta:** Consistente nella elaborazione di PAI finalizzati al superamento di criticità attraverso anche l'integrazione sociosanitaria e/o di progetti socio sanitari integrati di comunità

**Prova orale:** Tendente ad accertare le capacità esplorate con le prove scritte, la motivazione alla scelta di lavoro, alla conoscenza delle funzioni, compiti, metodologie di lavoro dell'infermiere nell'ambito di strutture sociosanitarie, ed inoltre nozioni di legislazione sociale, nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità di accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale: FISIOTERAPISTA CAT D**

**Titolo di studio richiesto:** laurea triennale in fisioterapia o titolo equipollente o equivalente ai sensi della L.42/1999. Possesso patente di guida categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare conoscenze di anatomia e tecniche di terapia della riabilitazione con particolare riferimento alle problematiche connesse alla condizione di anziano, conoscenza dei ruoli e loro funzioni nei servizi per anziani, valutazione multidisciplinare. Normativa regionale e nazionale in materia socio-assistenziale e sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture socio-sanitarie, diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro, normativa in materia di privacy, normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

**Prova scritta:** Tendente ad accertare le capacità di pianificare la propria attività integrata con i servizi esistenti funzionalmente ad un obiettivo assistenziale sia esso individuale che di gruppo; garantire consulenza ad operatori ed infermieri relativamente alle tecniche di mobilitazione; coordinare altre persone nelle attività inerenti la propria professione.

**Prova orale:** materie delle prove scritte ed inoltre nozioni di organizzazione e gestione di servizi sociali e sanitari, nozioni sull'ordinamento delle ASP, nozioni sul rapporto di pubblico impiego; Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

**Modalità di accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

---

## **Profilo professionale: COORDINATORE RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA CAT D**

**Titolo di studio richiesto:** diploma di laurea (Triennale ) in servizio sociale,

ovvero diploma di laurea (Triennale ) in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 08/ottobre 1998 n. 520 e s.m.,

ovvero Diploma di laurea (Triennale ) in scienze dell'educazione (classe l-19) e curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo di coordinatore,

ovvero Diploma di laurea (Triennale ) in Scienze e tecniche psicologiche,

ovvero Diploma di laurea (Triennale ) in infermieristica

ovvero Diploma di laurea (Triennale ) in sociologia,

ovvero qualsivoglia altro diploma di Laurea (Triennale) unitamente a:

a) certificato di competenze o diploma di qualifica per coordinatore responsabile di struttura/servizio rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L. quadro n. 845/1978;

b) oppure certificato di qualifica rilasciato dalle altre regioni ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 o delle regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo e gestionali specifiche dell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari oltre ad un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo;

c) oppure curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con esperienza documentata di almeno 12 mesi nel ruolo come previsto dalle normative e direttive in materia di accreditamento dei servizi. Possesso della patente di guida categoria B.

### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, delle teorie dei sistemi di programmazione gestione e valutazione di un servizio alla persona, delle teorie, metodi e tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, dei principi e degli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione, delle teorie, metodi, e tecniche di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi; dei metodi e delle tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multidimensionale, delle funzioni e del ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. Tendente ad accertare le capacità di organizzazione, gestione e interpretazione dei diversi servizi alla persona gestiti dall'Azienda con l'obiettivo di orientarli alla massima qualità ed efficienza anche creando sinergie tra i diversi settori/aree/tecniche che vi operano e la capacità di integrazione dei servizi gestiti a favore della comunità locale;

**Prova scritta:** Tendente ad accertare le capacità di:

- 1) elaborare progetti gestionali atti alla risoluzione di problematiche o finalizzati al miglioramento;
- 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di porre i necessari correttivi;
- 3) pianificare progetti che vedano coinvolto il territorio;
- 4) proporre al proprio Dirigente elementi di adeguamento/miglioramento del servizio in relazione alla domanda rilevata.

**Prova orale:** elementi delle prove scritte circa l'organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari per anziani, conoscenza delle principali responsabilità di ruolo delle figure professionali che operano nei servizi e nella rete territoriale, principali bisogni dell'utenza di riferimento dal punto di vista dei bisogni psicosociali, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, gestione delle risorse umane, elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale, non che elementi di legislazione previdenziale, assistenziale e sanitaria, con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia Romagna. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale: COORDINATORE INFERMIERISTICO CAT D**

**Titolo di studio richiesto:** -Laurea in infermieristica o titolo equipollente ai sensi del DM 27/07/2000 - Iscrizione all'albo del Collegio IPASVI. Possesso patente di guida categoria B.

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** tendente ad accertare la conoscenza delle teorie organizzative, delle principali tecniche di comunicazione, di gestione e sviluppo delle risorse umane ed inoltre la capacità di programmazione, gestione e valutazione delle prestazioni professionali in funzione degli obiettivi di qualità del servizio, di sicurezza delle prestazioni sanitarie, di corretta gestione delle risorse finanziarie, strumentali, tecnologiche e di soddisfazione degli utenti, la capacità di integrazione interdisciplinare, di coinvolgimento attivo e di responsabilizzazione dei collaboratori in riferimento ai risultati attesi ed inoltre la capacità di orientare il funzionamento del servizio infermieristico in relazione al soddisfacimento dei bisogni biopsico - sociali dell'utenza, di pianificare tecniche, metodi strumenti e protocolli a supporto degli obiettivi assistenziali, organizzativi gestionali. Normativa regionale e nazionale in materia socio-assistenziale e sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture sociosanitarie, diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro, normativa in materia di privacy, normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

**Prova scritta:** tendente ad accertare la capacità di 1) progettare un servizio infermieristico integrato con gli altri servizi presenti;2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di proporre correttivi orientati al miglioramento;

**Prova orale:** materie delle prove scritte, nozioni di organizzazione e gestione di servizi sociali e sanitari, gestione delle risorse umane, ed inoltre nozioni di legislazione sociale, nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità di accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

**Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO TECNICO CAT D**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Laurea in Architettura o in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria Edile-Architettura o Ingegneria per l'Ambiente e il territorio o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (vecchio ordinamento); ovvero Laurea Triennale DM 509/1999 classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale) e classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale); ovvero Laurea Triennale D.M. 270/2004 classe L-17 (Scienze dell'Architettura), classe L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia), classe L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale) e classe L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale); ovvero Laurea Specialistica D.M. 509/1999, classe 4/S (Architettura e Ingegneria Edile), classe 28/S (Ingegneria Civile), classe 38/S (Ingegneria per l'ambiente e il territorio) e classe 54/S (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale); ovvero Laurea Magistrale D.M. 270/2004 classe LM-4 (Architettura e ingegneria edile-architettura), classe LM-23 (Ingegneria Civile), classe LM-24 (Ingegneria dei sistemi edilizi), classe LM-26 (Ingegneria della Sicurezza), classe LM-35 (Ingegneria per l'ambiente e il territorio) e classe LM-48 (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale). Possesso della patente di guida categoria B

**Programma d'esame**

**Prova scritta:** - legislazione e normativa tecnica in materia di urbanistica, ambiente, rifiuti, risparmio energetico, beni culturali e paesaggio,

- legislazione e normativa tecnica in materia di edilizia, impianti, materiali, manutenzioni, sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri, affidamento di lavori servizi e forniture con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche (progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudi)  
- nozioni sull'ordinamento delle ASP con particolare riguardo alla gestione del patrimonio immobiliare

- nozioni sulla disciplina regionale in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento dei servizi alla persona con particolare riguardo ai requisiti strutturali ed impiantistici

**Prova scritta:** materie della prima prova scritta ed inoltre elaborazioni inerenti la costruzione di semplici edifici civili, compilazione di schemi di progetto, relazione tecnica e computo metrico estimativo, stima di fondi rustici e fabbricati, frazionamenti immobiliari.

**Prova orale:** materie prove scritte ed inoltre: nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali ed ai principali contratti; legislazione in materia di locazione di beni immobili e gestioni condominiali; nozioni di legislazione sull'ordinamento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, trasparenza, prevenzione della corruzione. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

#### **Profilo professionale: RAGIONIERE ESPERTO CAT D**

**Titoli di studio richiesti:** Laurea triennale in Economia e Commercio o Scienze Economiche o Economia Aziendale o Economia Politica o Scienze Economiche e Bancarie o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze dell'Amministrazione; oppure altra Laurea unitamente al possesso del Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale o Perito Aziendale o di Segretario d'Amministrazione o Analista Contabile; Possesso della patente di guida categoria B.

#### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** contabilità delle ASP, diritto amministrativo e tributario;

**Prova scritta:** il sistema di controllo di gestione ed il sistema budgettario applicati alle ASP: raccordo con la contabilità;

**Prova orale:** sulle materie delle prove scritte, diritto costituzionale e normativa sulle ASP e rapporto di pubblico impiego. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

#### **Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D**

**Titolo di studio richiesto:** Laurea (triennale);

Possesso patente di guida categoria B.

#### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** diritto amministrativo, ordinamento ASP, rapporto di pubblico impiego.

**Prova scritta:** contabilità economico-patrimoniale, contabilità analitica, contratti Pubblica Amministrazione e scelta contraente per fornitura di beni e servizi.

**Prova orale:** materie delle prove scritte ed inoltre: nozioni di legislazione regionale in materia di servizi sociali alla persona, normativa contrattuale per i dipendenti della ASP, conoscenze di norme tecniche, metodologie specifiche di ambiti aziendali identificati dal bando Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese

**Modalità d'accesso:** mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

---

#### **Profilo professionale: DIRIGENTE**

Requisiti specifici per assunzioni a tempo indeterminato

### **Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni:**

a) Titolo di studio :

- Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL),
- Laurea Specialistica (LS),
- Laurea Magistrale (LM)

possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509; conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto

b) Servizio prestato:

possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, in posizione di lavoro autonoma di alta specializzazione, oppure a contenuto dirigenziale o direttivo di durata almeno quinquennale o in posizione lavorativa prestata in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive e/o dirigenziali, o conseguimento di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da pubblicazioni scientifiche, o provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato; c) età non superiore all'età pensionabile prescritta dalle vigenti disposizioni di legge in materia; non titolarità del trattamento di quiescenza, secondo quanto disposto dall'art. 5, c. 9, del D.L. n. 92/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012, successivamente modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 114/2014; e) possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso all'impiego pubblico; f) assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità rispetto all'incarico dirigenziale oggetto della procedura selettiva, ai sensi degli artt. 1 e 20 del D.L.gvo n. 39/2013 e s.m.i.; g) adeguata conoscenza lingua inglese ; h) adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;

c) Altri requisiti:

- possesso della patente di guida di tipo B.

### **Programma d'esame**

**Prova scritta:** Tendente ad accertare il possesso della competenza nelle materie attinenti il ruolo dirigenziale e le specifiche funzioni dirigenziali eventualmente individuate nel bando, con riferimento a:

- diritto costituzionale, amministrativo e civile;
- disciplina e organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione;
- normativa in materia di contratti e appalti delle pubbliche amministrazioni;
- legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali, sanitari e socio sanitari integrati, e, in generale, servizi alla persona, programmazione ed erogazione dei servizi e sistema di governante;
- ordinamento, anche contabile, delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- modalità e strumenti di programmazione, pianificazione, valutazione e controllo;
- gestione delle risorse umane e comunicazione;
- legislazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

**Prova scritta:** Tendente ad accertare la capacità di predisposizione di elaborati, studi di fattibilità, programmi, progetti, schemi di atti, analisi e soluzioni di casi specifici, individuazione di soluzioni gestionali, relativi al ruolo dirigenziale ed alle specifiche funzioni dirigenziali eventualmente individuate nel bando;

**Prova orale:** Tendente ad accertare le competenze manageriali attinenti il ruolo dirigenziale e le specifiche funzioni dirigenziali eventualmente individuate nel bando, le competenze organizzative e relazionali, la capacità propositiva e l'orientamento alla innovazione, approfondendo le tematiche trattate dal candidato nelle prove precedenti , nonché :

- materie delle prove scritte;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- normative e strumenti di tutela dei cittadini e degli utenti dei servizi

Durante la prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

## **ALLEGATO B**

### **Le precedenze**

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, concorsi unici e prove pubbliche selettive. Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999 n. 68 a favore delle categorie protette, in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 407/1998, in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte ai sensi dell'art. 39 c. 15 D. Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001, nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 40 c. 2 L. 574/1980, nonché riserve a favore dei dipendenti di questa Azienda mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'art. 39 c. 15 D. Lgs. 196/1995 come modificato dagli artt. 18 c. 6 e 26 del D.Lgs. 215 del 08/05/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2 comma, della L. 20 settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- 4) riserva a favore dei dipendenti di questa Azienda.

## **ALLEGATO C**

### **Le preferenze**

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto é già saturata presso l'Azienda la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito. Per effetto delle disposizioni vigenti, a parità di merito i titoli di preferenza sono :

- 1) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) I mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - 4) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) Gli orfani di guerra;
  - 6) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) I feriti in combattimento;
  - 9) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
  - 10) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - 12) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) Gli invalidi e i mutilati civili;
  - 20) Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dalla minore età.

All. B) deliberazione n.9 BIS del 22.03.2019

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ASP "DELIA REPETTO DI CASTELFRANCO EMILIA"

### TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1. Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, in coerenza con i principi del D.lgs. 165/2001, della Legge Regionale 2/2003 e dello Statuto, e loro successive modifiche ed integrazioni, le linee fondamentali della struttura e del funzionamento organizzativo, individuando gli snodi funzionali di maggior rilevanza, le relative responsabilità, le reciproche interazioni ed i rapporti con gli organi di governo dell'Azienda.

#### Art. 2. Principi e finalità dell'organizzazione

L'organizzazione di ASP è finalizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e si ispira ai seguenti principi:

- soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della comunità locale, attraverso il perseguimento di elevati livelli di qualità e di personalizzazione dei servizi erogati e la costante valorizzazione della persona come individuo;
- uniformità sostanziale degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite dall'Azienda, nel rispetto delle loro differenti caratteristiche funzionali;
- promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi degli utenti e dei loro famigliari;
- funzionalità rispetto ai compiti, agli obiettivi affidati ed ai programmi di attività da realizzarsi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- integrazione tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso un sistema organico di circolazione delle informazioni, allo scopo di garantire l'interazione delle attività svolte e delle competenze messe in campo in vista del risultato di servizio per l'utente finale;
- flessibilità nella gestione dei servizi e nella organizzazione del personale, allo scopo di assicurare nel tempo la capacità dell'Azienda e dei suoi servizi di rispondere con adeguatezza all'evoluzione dei bisogni degli utenti e ai cambiamenti dello scenario in cui si trova ad operare;
- valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda, coinvolgimento e responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati anche attraverso il sostegno formativo alla crescita professionale e la gestione di una mobilità interna attenta allo sviluppo e all'ampliamento delle competenze;
- garanzia di imparzialità, riservatezza, trasparenza delle attività di servizio e amministrative e delle risorse impiegate;
- adozione di sistemi di misurazione delle performance dell'Azienda e di valutazione delle prestazioni del personale con la finalità di riconoscere i meriti e promuovere il miglioramento continuo;
- interconnessione con i servizi svolti dai Comuni soci e dagli altri soggetti pubblici e privati per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dei cittadini e alle strategie dei soci in materia di welfare di comunità;
- orientamento al miglioramento continuo ed all'innovazione dei servizi.

L'organizzazione di ASP rispetta i principi della distinzione fra funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati distintamente riservate all'Assemblea dei Soci ed all'Amministratore Unico e responsabilità gestionali riservate alla dirigenza.

#### Art. 3. Atti di organizzazione



Gli Atti di organizzazione definiscono l'articolazione interna e le modalità di funzionamento operativo della macrostruttura definita nel presente Regolamento.

Sono adottati dall' Amministratore Unico dal Direttore e dai Dirigenti, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

#### Art. 4. Organismo Indipendente di Valutazione

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l' Organismo Indipendente di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all' Amministratore Unico.

L'O.I.V. esercita le funzioni di valutazione della performance, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione e dai regolamenti dell'Azienda. In particolare:

- propone all' Amministratore unico la valutazione del Direttore;
- coadiuva il Direttore nel processo di valutazione dei dirigenti;
- ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'Azienda.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha accesso a tutti i sistemi informativi dell'Azienda, ivi incluso il sistema di controllo di gestione.

La nomina, unitamente al sistema di valutazione delle performance, sono approvati da apposite deliberazioni dell' Amministratore Unico.

#### Art.5. Uffici e ruoli istituiti in base alla normativa

Spetta al Direttore assicurare il rispetto delle normative nazionali e regionali relative all'ASP, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, di uffici o ruoli con le specifiche funzioni e responsabilità assegnate dalla legge.

Salvo diversa attribuzione della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, il Direttore vi provvede con proprio Atto di organizzazione, dandone tempestiva comunicazione all' Amministratore Unico

## TITOLO 2 – ORGANI DI GOVERNO

#### Art. 6. Funzioni

Le funzioni dell'Assemblea dei Soci e dell' Amministratore Unico sono definite dallo Statuto, nel rispetto del D.lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, della Legge Regionale 2/2003 e della disciplina regionale.

#### Art. 9. Amministratore Unico

L' Amministratore Unico svolge funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda, in attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci. Spetta pertanto all' Amministratore Unico la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e programmi da attuare e delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione e l'adozione degli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, oltre alla verifica circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi formulati.

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, con particolare riferimento alla responsabilità di attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, competono all' Amministratore Unico:

- l'adesione ad accordi di programma;
- l'approvazione dei contratti di servizio;
- l'approvazione della Carta dei Servizi e la definizione degli standard essenziali caratterizzanti il servizio fornito all'utenza, l'approvazione di Carte dei Valori e codici etici e di comportamento;
- l'adozione di atti di programmazione e/o pianificazione relativi a specifici ambiti tematici da ricomprendere nella programmazione complessiva dell'Azienda;

- l'approvazione delle rette di ospitalità e delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi resi;
- l'adozione, fatte salve diverse disposizioni dell'A.N.A.C, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità e la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Con particolare riferimento alle responsabilità di indirizzo e controllo del funzionamento organizzativo, competono all' Amministratore Unico, secondo le modalità previste nel presente Regolamento:

- l'approvazione degli atti inerenti la macrostruttura dell'Azienda, ed in particolare l'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree funzionali, dei Servizi e delle unità di progetto, nonché la definizione dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative;
- la nomina del Direttore, dei Dirigenti e l'assegnazione delle relative responsabilità;
- la designazione relativa al personale incaricato delle funzioni vicarie del Direttore, indicandone l'ordine, sulla base della presenza in servizio, e i limiti temporali e funzionali;
- la valutazione delle prestazioni del Direttore, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e la valutazione delle prestazioni dei dirigenti, su proposta del Direttore, coadiuvato dall'O.I.V.;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Direttore disponendo gli opportuni provvedimenti in caso di inerzia o ritardo o in caso di grave inosservanza delle direttive generali;
- l'adozione di regolamenti aventi contenuti organizzativi e la determinazione del piano triennale di fabbisogno del personale e della dotazione organica;
- la formulazione delle linee direttive per la delegazione trattante e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi sindacali.

Competono tra l'altro all' Amministratore Unico:

- l'autorizzazione all'accettazione con beneficio di inventario di eredità, legati e donazioni;
- le deliberazioni in ordine alla composizione delle liti e alla costituzione in giudizio;
- l'approvazione degli atti di comodato immobiliare e/o la concessione temporanea di beni immobili;
- l'approvazione dei contratti di mutuo e la costituzione di pegni e ipoteche e le relative estinzioni;
- l'approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno o esterno.
- il riconoscimento degli interlocutori istituzionali dell'Azienda e la designazione dei propri rappresentanti presso enti terzi;
- la proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e dell'alienazione/permuta del patrimonio disponibile

L'Amministratore Unico, nella sua qualità di Legale rappresentante dell' ASP, esercita la supervisione sul suo regolare funzionamento e tiene i rapporti istituzionali e di programmazione strategica con i Comuni soci e con le altre Amministrazioni pubbliche, con le espressioni organizzate degli utenti e dei lo

ro familiari, enti, associazioni e organismi privati interessati al settore di attività dell'Azienda.

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, compete all' Amministratore Unico la sottoscrizione in nome e per conto dell'Azienda di tutti gli atti nei quali è richiesta la firma del rappresentante legale e quelli non riservati dalla legge e dal presente Regolamento al Direttore ed ai Dirigenti d'Area.

A titolo esemplificativo e non esaustivo competono all' Amministratore Unico:

- la rappresentanza dell'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto;
- la sottoscrizione della procura alle liti;
- la sottoscrizione dei contratti di servizio;
- la sottoscrizione delle denunce fiscali;
- la sottoscrizione degli atti traslativi dei diritti reali sugli immobili;
- la sottoscrizione dei contratti di mutuo, la costituzione di pegni e ipoteche;
- la richiesta di svincolo polizze e liquidazione somme;

- la dichiarazione di accettazione di eredità;
- le dichiarazioni sostitutive di notorietà a firma del legale rappresentante.

### TITOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 7. Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola, nel rispetto delle norme di cui al presente Titolo 3, in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.

L'articolazione della struttura è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

L'articolazione della struttura organizzativa tiene conto dei seguenti criteri:

- l'ASP è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio – sanitario – economico – istituzionale locale, regionale, nazionale;
- l'ASP si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni di linea operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- le funzioni di staff (interne) operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività;
- è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica tra le strutture di linea e quelle di staff.

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

- l'impostazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
- l'individuazione dei centri di responsabilità e i loro preposti;
- la definizione dei rapporti gerarchici e/o funzionali ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

#### Art. 8. Articolazione della macrostruttura

La struttura organizzativa è articolata in:

- Direzione: in staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda (tra le quali le relazioni istituzionali e sindacali, la comunicazione interna ed esterna, affari generali, legale e contenzioso e sicurezza), nonché di controllo strategico,

gestionale e qualitativo. Le funzioni assegnate alla Direzione sono specificamente declinate con apposito atto di organizzazione dell' Amministratore Unico.

Tali funzioni vengono assicurate di norma per il tramite di Servizi afferenti alla Direzione. Possono essere istituiti anche ruoli o unità di progetto, ricerca e studio per la realizzazione di programmi o di specifici obiettivi di particolare rilevanza, non rientranti nelle competenze delle unità organizzative permanenti.

- Aree Funzionali che si articolano in Servizi;
- Servizi, al cui interno possono essere istituite Unità operative. Tra le Unità operative va comunque assicurata la mobilità delle persone secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività;
- Unità operative

### TITOLO 4 - FUNZIONI DI DIREZIONE

#### Art. 9. Direttore

Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione e ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo,

avvalendosi dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Servizio e/o Responsabili delle Unità di progetto, coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Compete al Direttore definire le priorità gestionali anche rispetto ai tempi assegnati e alle risorse destinate al raggiungimento degli obiettivi, sulla base degli indirizzi dell'Amministratore unico e nel rispetto delle prerogative statutarie di tale Organo. E' attribuita, in ogni caso, al Direttore la responsabilità dell'attuazione delle scelte gestionali strategiche in tutti i campi di attività (bilancio, patrimonio, personale, servizi alla persona) definendo opportune indicazioni e direttive per garantirne l'attuazione e predisporre le necessarie verifiche.

Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati all'Assemblea dei Soci e all'Amministratore unico.

Il Direttore supporta l'Amministratore Unico nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.

Risponde direttamente all'Amministratore Unico dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del budget, della qualità dei servizi resi, adotta atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno e, a tal fine, dispone di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali, rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore Unico.

L'incarico di Direttore può essere conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti esterni o a personale dipendente dall'ASP, in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dalla normativa come specificati nell'apposito avviso di selezione.

All'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore provvede l'Amministratore Unico.

La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'Amministratore Unico che lo ha nominato.

L'amministratore unico insediatosi successivamente a quello che ha nominato il Direttore, può confermarne l'incarico, comunque rinnovabile, anche per una durata transitoria.

L'Amministratore unico può prevedere, in sede di definizione del contratto individuale di lavoro del Direttore, che l'incarico sia sottoposto, per la sua definitiva conferma, al superamento di un periodo di prova, di durata non superiore a sei mesi, trascorso il quale, in mancanza di motivato recesso dell'Azienda, il contratto si intende definitivamente confermato.

Nel caso in cui l'incarico sia attribuito a persona dipendente dall'ASP, la persona è collocata in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti e, ove possibile, alla posizione lavorativa occupata in precedenza.

Il trattamento giuridico ed economico del Direttore è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale Dirigente del Comparto di riferimento ed è integrato, entro i limiti previsti dalla citata contrattazione collettiva, da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dall'Amministratore unico.

I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta agli indirizzi e alle direttive dell'Amministratore unico, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sulla base della proposta di valutazione formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, l'Amministratore unico, al quale compete la sua approvazione, si esprime in merito ed attribuisce l'indennità di risultato al Direttore.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione o di inadempimenti rilevanti, o di grave inosservanza delle direttive generali impartite e previa contestazione, l'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

#### Art. 10. Attribuzioni del Direttore

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, competono al Direttore:

- collaborare con l'Amministratore unico nella predisposizione della proposta di Piano Programmatico e di Bilancio pluriennale di previsione, con relativo Programma triennale degli investimenti, di Bilancio economico preventivo e di Documento di budget, di Bilancio consuntivo e di Bilancio sociale;
- sottoporre periodicamente all' Amministratore unico la relazione di monitoraggio sull'andamento complessivo della gestione e sulla qualità dell'attività svolta dall' Azienda;
- sottoporre all' Amministratore unico, per le decisioni di competenza, proposte relative all'organizzazione dell'Azienda, alla dotazione organica di personale, a regolamenti, accordi e convenzioni che comportino impegni pluriennali, nonché ogni altro provvedimento di competenza dell'Organo consiliare a norma dello Statuto e del presente Regolamento;
- definire l'assegnazione delle risorse umane alle unità organizzative della Direzione e alle Aree, per la successiva collocazione all'interno dei Servizi/Unità operative di competenza dei dirigenti di riferimento, in funzione delle attività e degli obiettivi da realizzare, disponendo, ove occorra, eventuali processi di mobilità interna e spostamenti d'ambito;
- presidiare la gestione strategica e lo sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani di formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento;
- definire direttive gestionali ed operative volte a garantire il perseguimento e la realizzazione delle scelte e delle priorità gestionali strategiche, a promuovere nei diversi ambiti aziendali l'omogeneità dei comportamenti organizzativi, pur nel rispetto delle differenti funzionalità, e la cooperazione interfunzionale necessaria alla realizzazione dei risultati attesi;
- sottoporre all' Amministratore unico la proposta dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative, la loro pesatura e i relativi tetti di retribuzione;
- istituire, con apposito Atto di Organizzazione, le Posizioni organizzative che, nel contesto organizzativo aziendale, rispondono ai criteri approvati dall' Amministratore unico e conferire i relativi incarichi al personale individuato sulla base dei requisiti posseduti; laddove la Posizione organizzativa sia collocata all'interno di un'Area;
- conferire gli incarichi di Responsabile di servizio nell'ambito del contingente di personale disponibile;
- proporre all' Amministratore unico la valutazione dei dirigenti;
- assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio e/o di Unità di progetto con funzioni di staff incardinati nella Direzione e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato ai medesimi Servizi in staff;
- assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione, delle prestazioni delle Posizioni organizzative . Qualora le Posizioni organizzative insistano nelle Aree funzionali, la valutazione viene effettuata dal Direttore;
- sottoscrivere contratti, convenzioni e atti a valenza generale non rientranti nella competenza del Rappresentante legale;
- esercitare le funzioni relative ad eventuali designazioni/nomine ricevute da parte degli Organi di governo in adempimento a norme di legge o direttamente indicate da norme di legge;
- presiedere le commissioni di gara o di concorso o nominare i relativi presidenti;
- partecipare, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute dell'Assemblea dei soci;

- proporre all' Amministratore unico tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento dell' ASP, esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-economica degli stessi;
- sostituire i Dirigenti di Area in caso di breve assenza o impedimento temporaneo o disporre in merito alla loro sostituzione;
- svolgere le attività di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, in conformità con le linee direttive formulate dall' Amministratore unico;
- decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dei Dirigenti di Area;
- esercitare il potere disciplinare nelle forme previste dalla legislazione e dal presente Regolamento;
- partecipare a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione ed esprimere pareri laddove richiesti.

#### Art. 11. Responsabili di Servizio

L'incarico di Responsabile di Servizio è disposto dal Dirigente, a personale aziendale appartenente alla categoria D, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.

L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. Sarà cura del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

I Responsabili di Servizio:

- collaborano con il Dirigente alla elaborazione di proposte e di pareri relativi all'ambito di funzionamento dell' Area;
- provvedono alla programmazione annuale del Servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro e ne controllano lo svolgimento, anche con potere di avocazione in caso di inerzia;
- sottopongono al Dirigente di riferimento proposte di articolazione interna del Servizio;
- sovrintendono al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata, al raggiungimento dei risultati attesi nell'ambito delle risorse di cui dispongono, e al coordinamento gestionale del personale assegnato, gestendo direttamente o, se del caso, proponendo al Dirigente di riferimento eventuali interventi correttivi;
- contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e di innovazione;
- in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio esercitano temporaneamente funzioni dirigenziali .

#### Art. 12. Posizioni Organizzative

L' Amministratore unico, su proposta del Direttore, determina i criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle Posizioni Organizzative, così come definite nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto di riferimento.

Le Posizioni organizzative sono istituite per la direzione di quei servizi e/o di quelle unità organizzative che si distinguono per la particolare complessità organizzativa e per l'impatto sui risultati aziendali in termini di servizio o di presidio amministrativo o tecnico, con riferimento alle esigenze organizzative e ai programmi dell' Azienda e che sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa o esperienza.

Il Direttore, identifica nella struttura organizzativa aziendale le posizioni organizzative. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabili, con Atto di organizzazione motivato.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Posizione

Organizzative sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato nell'Azienda.

La valutazione dei risultati conseguiti viene effettuata dal Dirigente.

#### Art 13. Delega delle funzioni dirigenziali

Il Direttore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono attribuire la delega di alcune funzioni dirigenziali in capo a dipendenti che ricoprono le funzioni più elevate nell'ambito delle aree di pertinenza per un periodo di tempo determinato con atto scritto e motivato, nei limiti della normativa vigente.

#### Art. 14. Poteri di avocazione e sostituzione – conflitto di interessi

Il potere di avocazione è esercitato, nei casi di inerzia e fatta salva la responsabilità disciplinare:

- dal Direttore nei confronti dei Responsabili di servizio e delle Posizioni organizzative di diretta collaborazione

Il potere di avocazione non è esercitabile nei confronti del Direttore da parte dell' Amministratore unico, fatta salva comunque la possibilità di assegnare un termine per l'adozione degli atti e di provvedere in caso di persistente inerzia alla revoca dell'incarico e al recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo per grave inosservanza delle direttive impartite.

L'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore in caso di assenza o impedimento è definito dall' Amministratore unico.

Nel caso in cui si dovesse configurare un conflitto di interessi, la segnalazione deve essere effettuata dal dipendente al proprio superiore gerarchico, il quale, secondo l'ordine sopra definito, esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal superiore gerarchico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il superiore gerarchico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Qualora, il Direttore dovesse rivestire anche il ruolo di RPCT, l'esercizio delle relative funzioni in conflitto d'interessi sono assegnate dall' Amministratore Unico ad altro dipendente idoneo.

#### Art. 15. Incarichi dirigenziali ad interim

Gli incarichi dirigenziali ad interim vengono attribuiti con Atto organizzativo dell' Amministratore unico

#### Art. 16. Responsabilità funzionali

Per assicurare il corretto funzionamento organizzativo dell'Azienda, oltre alle responsabilità gerarchiche proprie del livello superiore nei confronti dei propri collaboratori, è prevista una responsabilità funzionale in capo ai responsabili di unità organizzative che hanno il compito di definire standard e regole operative valide per l'intero sistema aziendale o per specifiche figure professionali. E' compito del Responsabile funzionale comunicare e motivare alle strutture e alle figure interessate gli standard e le regole operative impartite. Il rispetto delle direttive funzionali ricevute costituisce parte integrante della prestazione professionale di tutto il personale ed è oggetto di valutazione complessiva dell'attività svolta da parte dei Responsabili di Servizio.

#### Art. 17. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare dei Dirigenti il procedimento disciplinare si svolge di fronte all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora non venga prevista la gestione unificata delle funzioni di tale ufficio in convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni, è composto dal Direttore che, per lo svolgimento della funzione, può avvalersi di un segretario verbalizzante.

## TITOLO 5 - SISTEMI GESTIONALI

Art. 18. Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo

Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo costituisce il principale processo di governo del funzionamento di ASP e lo strumento cui sono ancorate l'innovazione e il miglioramento continuo dei servizi e delle attività e la garanzia della sostenibilità complessiva dell'andamento aziendale.

Al processo di programmazione contribuiscono tutte le componenti aziendali, ciascuna per la parte di competenza, secondo un percorso che collega programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, in un ciclo di perfezionamento progressivo degli strumenti e delle decisioni.

Art. 19. Il sistema di controllo di gestione

Per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, l'Azienda è dotata di un sistema di controllo di gestione basato su di un sistema di contabilità analitica che classifica i fattori produttivi di costo e di ricavo in linea con lo stesso Piano dei Conti della contabilità generale a garanzia dell'integrazione tra contabilità analitica ed economica. I dati non contabili relativi alle risorse umane, agli utenti ed alle attività sono rilevati con sistemi gestionali integrati.

Il Piano dei Centri di costo-ricavo/responsabilità rispecchia la struttura organizzativa aziendale.

Il Budget aziendale, coincidente con il Bilancio annuale economico preventivo, approvato dall'Assemblea dei soci su proposta dell' Amministratore unico, identifica le risorse assegnate, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La reportistica interna, prodotta sullo stato di avanzamento, è periodica, secondo le direttive formulate dal Direttore. In ogni caso sono sottoposti all' Amministratore unico report periodici (trimestrali/quadrimestrali) di verifica dei risultati economici, finalizzata alla valutazione degli scostamenti rispetto al budget ed allo stato di avanzamento nel raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Art. 20. Il sistema di valutazione e la gestione della premialità

Il sistema di valutazione delle prestazioni è orientato a valorizzare il merito e a promuovere il miglioramento continuo delle performance dell'Azienda ed è ispirato ai principi di trasparenza e pubblicità.

La valutazione non si esaurisce nel momento finale del riconoscimento di incentivi e premi, ma configura un ciclo che prevede l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio periodico con l'eventuale tempestiva segnalazione di prestazioni non in linea con i risultati attesi e una comunicazione di fine anno dedicata all'esplicitazione della valutazione e al confronto con la persona valutata.

Il procedimento della valutazione risponde ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.

Al processo di valutazione è collegata l'assegnazione del trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto dalla normativa e dal contratto nazionale e integrativo di lavoro.



La valutazione del Direttore è competenza dell' Amministratore unico che si esprime in merito sulla base della proposta di valutazione predisposta dall'OIV.

La valutazione dei dirigenti fa capo all' Amministratore unico, coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Spetta al Dirigente valutare i dipendenti assegnati, sentiti i responsabili diretti.

E' responsabilità dell'Organismo Indipendente di valutazione vigilare sulla corretta formulazione e sulla coerente gestione del sistema di valutazione.

L'approvazione dei sistemi di valutazione fa capo all' Amministratore unico su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, integrato dal Direttore.

Art. 21. La misurazione e il controllo della qualità dei servizi

L'Azienda adotta metodologie per la misurazione della qualità dei servizi resi agli utenti finali, alla comunità e agli utenti interni.

I risultati della misurazione della qualità dei servizi e la gestione strutturata dei reclami forniscono elementi di riferimento essenziali per il miglioramento continuo dei servizi. I risultati di tale misurazione sono resi pubblici.

Art. 22. La dotazione organica

L' Amministratore unico definisce il fabbisogno del personale dell'Azienda. La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'Azienda, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore e con la specificazione dei profili professionali, con riferimento all'assetto organizzativo prescelto ed agli obiettivi da perseguire.

Il piano annuale di assegnazione, di competenza del Direttore, costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse unità organizzative.

## TITOLO 6 – NORME DI RINVIO

Art. 23. Organizzazione e gestione del personale

L'accesso ai posti ed ai profili professionali dell'Azienda è disciplinato da apposito regolamento.

Al fine di assicurare criteri uniformi aziendali, le politiche degli orari di servizio e degli orari di lavoro e delle flessibilità (compreso la concessione di permessi o aspettative e del part time) sono disciplinate da appositi Atti di organizzazione dell' Amministratore unico, al fine di assicurare e contemperare tra loro le esigenze di funzionalità ed il rispetto degli standard dei servizi, le esigenze degli utenti, il benessere organizzativo dei dipendenti.

L'organizzazione e la gestione del personale secondo criteri di efficienza, flessibilità e valorizzazione delle competenze sono disciplinate da appositi Atti di organizzazione del Direttore, nel rispetto dei contratti di lavoro.