

A.S.P. PERGOLA

REGOLAMENTO **DI** **ORGANIZZAZIONE**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 29.06.2012
Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 28.01.2013
Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 24.02.2014

Indice generale

- **Art. 1:** Oggetto, finalità ed entrata in vigore 6

Parte prima

Articolazione della struttura organizzativa

- **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**
 - **Art. 2:** Criteri generali di organizzazione 6
 - **Art. 3:** Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi 7
 - **Art. 4:** Progetti obiettivo e controllo delle risultanze 7
 - **Art. 5:** Formazione ed aggiornamento 7
 - **Art. 6:** Organi di governo – Funzioni ed indennità 7
 - **Art. 7:** Disciplina del rapporto di lavoro 8
 - **Art. 8:** Procedimenti disciplinari 8
- **TITOLO II: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
 - **Art. 9:** Programmazione dei Fabbisogni e Dotazione Organica 8
 - **Art. 10:** Struttura organizzativa 9
 - **Art. 11:** Direzione 9
 - **Art. 12:** Aree di Attività e Uffici 9
 - **Art. 13:** Mansioni individuali 10
 - **Art. 14:** Profili professionali 10
 - **Art. 15:** Assegnazione 10
 - **Art. 16:** Incentivazione e valutazione del personale 10
 - **Art. 17:** Doveri di esclusività e Incompatibilità 11
 - **Art. 18:** Polizza assicurativa 12

Parte seconda

Requisiti, modalità di assunzione del personale e relative norme di accesso

- **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**
 - **Art. 1:** Definizioni 13
 - **Art. 2:** Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali 14
 - **Art. 3:** Disciplina delle procedure di mobilità 14
 - **Art. 4:** Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione 14
 - **Art. 5:** Posti disponibili 15
 - **Art. 6:** Riserva dei posti ai disabili 15
 - **Art. 7:** Requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi 15
 - **Art. 8:** Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 16

TITOLO II: CONCORSI PUBBLICI

CAPO 1: - INDIZIONE – BANDO- DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

- **Art. 9:** Indizione 16
- **Art. 10:** Bando di concorso 16
- **Art. 11:** Pubblicazione del bando di concorso pubblico 17
- **Art. 12:** Facoltà di revoca, proroga o riapertura dei termini -
Rettifica del bando 17
- **Art. 13:** Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi 17
- **Art. 14:** Documenti da allegare alla domanda di ammissione 18
- **Art. 15:** Presentazione delle domande di ammissione 18

CAPO 2: - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- **Art. 16:** Giudizio di ammissibilità – Istruttoria - Regolarizzazioni 18
- **Art. 17:** Irregolarità sanabili 19
- **Art. 18:** Irregolarità insanabili 19

CAPO 3: - COMMISSIONE ESAMINATRICE

- **Art. 19:** Nomina e composizione 19
- **Art. 20:** Cessazione incarico di componente della
Commissione esaminatrice 20
- **Art. 21:** Sostituzione dei componenti la commissione 20
- **Art. 22:** Ordine dei lavori e norme generali 20
- **Art. 23:** Convocazione e insediamento 20
- **Art. 24:** Processo verbale dei lavori della commissione 21
- **Art. 25:** Compenso alla commissione esaminatrice 21

CAPO 4: - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

- **Art. 26:** Punteggio disponibile 21
- **Art. 27:** Valutazione dei titoli 22
- **Art. 28:** Punteggio disponibile e valutazione complessiva 22

CAPO 5: - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

- **Art. 29:** Durata delle prove d'esame 22
- **Art. 30:** Diario delle prove 22
- **Art. 31:** Svolgimento delle prove d'esame 23

CAPO 6: - MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

- **Art. 32:** Concorso per esami 23
- **Art. 33:** Concorso per titoli ed esami 23
- **Art. 34:** Modalità di espletamento delle prove scritte 23
- **Art. 35:** Modalità di espletamento delle prove pratiche 25
- **Art. 36:** Ammissione alla prova orale 25
- **Art. 37:** Svolgimento della prova orale 25
- **Art. 38:** Prove orali e pratiche – norme comuni 25

CAPO 7: - GRADUATORIE

- **Art. 39:** Graduatoria degli idonei 26
- **Art. 40:** Termine procedure concorsuali della commissione esaminatrice 26
- **Art. 41:** Vincitori dei concorsi 26

-	Art. 42: Applicazione del diritto di precedenza	26
-	Art. 43: Applicazione diritti di preferenza	26
-	Art. 44: Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori	27
-	Art. 45: Efficacia della graduatoria	27
	<u>CAPO 8: - NOMINA ED ASSUNZIONE DEI VINCITORI</u>	
-	Art. 46: Assunzione in servizio dei vincitori di concorso	28
-	Art. 47: Costituzione del rapporto di lavoro	28
-	Art. 48: Dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità	29
-	Art. 49: Assunzione in servizio	29
-	Art. 50: Periodo di prova	29
-	TITOLO III: ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	
	<u>CAPO 1: - CORSO-CONCORSO</u>	
-	Art. 51: Corso-concorso	30
	<u>CAPO 2: - ASSUNZIONI MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA ALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO</u>	
-	Art. 52: Campo di applicazione	30
-	Art. 53: Procedure per l'avviamento a selezione	30
-	Art. 54: Selezione	31
-	Art. 55: Commissione Esaminatrice	31
-	Art. 56: Procedura di selezione	31
-	Art. 57: Nomina e assunzione in servizio	31
	<u>CAPO 3: - SELEZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</u>	
-	Art. 58: Campo di applicazione	32
-	Art. 59: Modalità di iscrizioni e requisiti	32
-	Art. 60: Graduatorie	32
-	Art. 61: Modalità di assunzione	32
-	Art. 62: Commissione esaminatrice	33
-	Art. 63: Svolgimento prove di idoneità	33
-	Art. 64: Nomina ed assunzione in servizio	33
-	TITOLO IV: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
	<u>CAPO 1: - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</u>	
-	Art. 65: Campo di applicazione	33
-	Art. 66: Modalità di assunzione	33
-	Art. 67: Modalità assunzione mediante utilizzazione di graduatorie	33
-	Art. 68: Assunzioni tramite selezione pubblica	34

Parte terza

Modalità di valutazione interna della gestione tecnica amministrativa

-	TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	
	- Art. 1: Valutazione interna di gestione	35
	- Art. 2: Controllo di gestione	35
	- Art. 3: Valutazione della performance	35
	- Art. 4: Fasi del ciclo di gestione della performance	35
	- Art. 5: Sistema integrato di pianificazione e controllo	36
	- Art. 6: Definizione degli obiettivi	36
	- Art. 7: Monitoraggio e interventi correttivi	36
	- Art. 8: Misurazione e valutazione della performance	36
	- Art. 9: Definizione di performance organizzativa	36
	- Art. 10: Rendicontazione dei risultati della performance organizzativa	36
	- Art. 11: Definizione di performance individuale e valutazione	37
	- Art. 12: Soggetti	37

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto, finalità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell'A.S.P. PERGOLA in conformità alla legge della Regione Marche n. 5 del febbraio 2008, al Regolamento della Regione Marche n. 2/2009 ed in attuazione delle disposizioni statutarie.
2. Ad esso è demandata la funzione di regolamentare l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale.
3. Il Regolamento è diviso in tre parti: la **Parte prima** definisce i criteri generali di gestione e l'articolazione della struttura organizzativa; la **Parte seconda** definisce i requisiti e le modalità di assunzione del personale; la **Parte terza** le modalità di valutazione interna della gestione tecnica e amministrativa;. Ogni parte del Regolamento ha una sua propria numerazione.
4. Il presente regolamento di organizzazione entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva.

Parte prima **Articolazione della struttura** **organizzativa**

TITOLO I

Disposizioni generali di organizzazione

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari ed è ispirata alla flessibilità operativa allo scopo di renderla funzionale al soddisfacimento dei bisogni degli Ospiti.
2. La gestione del personale si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, oltre che alle norme statutarie che presiedono a dette materie e al CCNL vigente.
3. In particolare, l'organizzazione si informa ai seguenti principi e criteri:
 - centralità dell'Ospite, rispetto della sua dignità e personalizzazione degli interventi assistenziali attraverso il lavoro per progetti individuali (P.A.I.);
 - valorizzazione della relazione di aiuto nei confronti dell'Ospite e dei buoni rapporti interprofessionali.
 - direzione per obiettivi;
 - miglioramento continuo delle prestazioni con valorizzazione, promozione e diffusione delle buone pratiche assistenziali;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento fra le diverse articolazioni organizzative;
 - massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;
 - garanzia di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;

Art. 3

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Nell'erogazione dei servizi agli Ospiti deve essere adottato ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni interpersonali, umanizzando il più possibile il servizio e migliorando la qualità di vita dell'Anziano.
2. L'attenzione ai rapporti con gli Ospiti ed il miglioramento della qualità del servizio sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione delle prestazioni individuali.
3. Il rapporto dei lavoratori con gli Ospiti deve essere sempre improntato alla professionalità, al rispetto e alla salvaguardia della dignità della persona.

Art. 4

Progetti obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle proprie risorse, l'A.S.P. PERGOLA organizza e programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Gli obiettivi sono sottoposti a verifiche intermedie e finali. La verifica del risultato finale è attribuita al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio.
3. I piani per la formazione, ivi compresa la formazione obbligatoria sono proposti dal Direttore e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 6

Organi di governo – Funzioni ed indennità

1. Gli organi di governo dell'Azienda come previsto dall'art. 4 dello Statuto sono:
 - **Il Presidente**
 - **Il Consiglio di Amministrazione**
 - **Il Revisore unico.**
2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, determina l'indirizzo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità come previsto dal suddetto Statuto.
3. Per l'espletamento del proprio mandato il Presidente e i Consiglieri hanno diritto ai compensi stabiliti dall'art. 6, comma 5, del Regolamento regionale 27 gennaio 2009 n. 2 e successive modificazioni, nonché all'eventuale rimborso delle indennità chilometriche.
4. I compensi, al lordo delle ritenute di legge, vengono determinati nel modo seguente:
 - Presidente:** Compenso euro 500,00 mensili;
 - Componenti del Consiglio di Amministrazione:** Gettone di presenza di euro 30,00;
 - Revisore unico :** Gettone di presenza di euro 30,00.
5. *In sede di prima applicazione la decorrenza dei compensi previsti al comma 4. viene stabilita con la data del 01.01.2012. (modificato con deliberazione n. 3 del 28.01.2013)*

Art. 7

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (fatte salve le disposizioni del decreto citato) e dalle disposizioni di cui al CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
2. Al personale dell' ASP Pergola si applica la Legge n. 300 del 20.05.1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le procedure di assunzione del personale e le relative **norme di accesso** avvengono nel rispetto di quanto stabilito nella **Parte Seconda** del presente Regolamento.
4. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o per vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

Art. 8

Procedimenti disciplinari

1. La legge e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce le norme disciplinari che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento, ferma restando la vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale, assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

TITOLO II

Articolazione della struttura organizzativa

Art. 9

Programmazione dei fabbisogni e Dotazione Organica

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il programma triennale dei fabbisogni e con cadenza annuale il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'Azienda.
2. La dotazione organica esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della missione aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell'articolazione organizzativa.
4. La definizione della dotazione organica risponde ai criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione dell'attività dell'Azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale; è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e standard normativi.
5. L'articolazione della dotazione organica non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Art. 10

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell' Azienda e si articola in considerazione della specificità dei servizi, degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera.
2. Le competenze e le modalità di funzionamento dell'Azienda, comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia tecnico/gestionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore in armonia con i principi indicati nello Statuto, nel presente regolamento e nel CCNL vigente.

Art. 11

Direzione

1. Il Direttore è responsabile dell'attuazione delle decisioni, degli obiettivi e dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione secondo le direttive impartite dal Presidente. E' responsabile della gestione dell'Azienda e in quanto tale sovrintende alle attività amministrative, tecniche e finanziarie. Esplica tali funzioni al fine di garantire piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali in coerenza con le risorse messe a disposizione in Bilancio e coordinando a tal fine tutte le funzioni in cui si articola l'organizzazione.
2. Il Direttore, oltre a quanto già previsto dall'art. 14 dello Statuto:
 - valuta le prestazioni individuali dei dipendenti, e liquida il relativo trattamento economico accessorio;
 - elabora i seguenti documenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
 - o il Bilancio Preventivo e Consuntivo;
 - o la proposta di dotazione organica;
 - o il programma del fabbisogno del personale;
 - o lo schema dei Regolamenti ;
 - o la pre-intesa con le rappresentanze sindacali riguardo gli accordi decentrati.

Art. 12

Aree di attività e Uffici

1. L'attività dell'Azienda si esplica all'interno delle aree e degli uffici che dipendono direttamente dal Direttore. Ogni soggetto che svolge la propria attività all'interno di queste collabora con il Direttore per raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. Tutto il personale che opera negli Uffici e nei vari Servizi partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione della attività amministrativa e/o tecnica.

Art. 13

Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 Luglio 1995.
3. Il personale dell'Azienda è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore.
5. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al precedente comma non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 14

Profili professionali

1. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico/pratiche afferenti alle principali aree di attività.
2. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, è attuabile anche mediante accertamento della relativa professionalità ed eventualmente idoneo percorso di formazione.

Art. 15

Assegnazione

1. L'assegnazione delle unità di personale alle singole posizioni di lavoro avviene nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda per assicurare la piena funzionalità dell'attività.
2. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro infra ed interdisciplinari costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 16

Incentivazione e valutazione del personale

1. L'ASP Pergola promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativi ed innovativo del personale. A tale riguardo l'Azienda attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive ai ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, o abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, ad essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
2. L'Azienda, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva ed eventualmente decentrata, attribuisce specifici trattamenti accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità nonché ai dipendenti assegnatari di funzioni plurime.
3. La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, il raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché le prestazioni individuali, sono sottoposti, mediante idoneo sistema, a valutazione periodica e secondo le vigenti normative.
4. La valutazione delle prestazioni individuali del personale è effettuata dal Direttore. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono nel rispetto di quanto stabilito nella **Parte terza** del presente Regolamento.
5. Per valorizzare il personale, l'Azienda può attivare ulteriori istituti che comportano forme di incentivazione di natura organizzativa:
 - a. Progressioni di carriera
 - b. Attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - c. Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale.
6. In merito alle progressioni di carriera, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Azienda può, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

7. La riserva di cui al comma 4 non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso, qualora siano banditi almeno due posti, e se ne può avvalere solo il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
8. Allo scopo di far fronte alle esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, sono assegnati incarichi e responsabilità. Gli incarichi e le responsabilità sono remunerate attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa ovvero delle risorse di bilancio.

Art. 17

Dovere di esclusività e Incompatibilità

1. Fermo restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente (art. 53 D.Lgs 165/2001), ai dipendenti è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Ente.
2. I dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione; partecipare a Consigli di amministrazione di enti, attività di insegnamento, fare parte di commissioni di appalto o di concorso, assumere cariche sociali in società cooperative o società a conduzione familiare, e ogni altro tipo di prestazione extra-istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta di autorizzazione.
3. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto sopra disposto, tutte le attività rese a titolo gratuito, quelle espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta, l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.
4. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.
5. Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dal comma 3, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro.
Non possono inoltre essere conferiti incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione.
6. La richiesta di autorizzazione deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio.
7. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Direttore. Il Consiglio di Amministrazione provvede per il nulla osta al Direttore.
8. I dipendenti, con esclusione del personale dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa vigente. Il dipendente in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Azienda l'eventuale inizio di nuova attività.

9. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 18

Polizza assicurativa

1. L'Azienda può stipulare, con oneri a proprio carico, polizze assicurative a favore dei propri dipendenti, per la tutela della responsabilità civile per danni causati a terzi, non per dolo o colpa grave, nell'espletamento dei loro compiti di istituto.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Parte seconda

Requisiti, modalità di assunzione del personale e relative norme di accesso

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si danno le seguenti definizioni:

- a) **Concorso pubblico:** si ha quando sono ammessi a parteciparvi tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi della CEE, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi, inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M 7 febbraio 2004, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana.
- b) **Concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio.
- c) **Concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei titoli previsti dal presente regolamento.
- d) **Concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali.
- d) **Corso-concorso:** consiste nell'effettuare un percorso formativo a favore dei candidati, al termine del quale, sulla base di esami finali, l'apposita commissione, di cui deve far parte un docente del corso, procede alla predisposizione della graduatoria di merito, al fine del conferimento dei posti.
- f) **Prova selettiva:** si ha quando il giudizio comparativo tra gli aspiranti concorrenti avviene mediante prove volte all'accertamento della professionalità richiesta in rapporto alle mansioni da svolgere.
- g) **Prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione, senza alcuna valutazione comparativa, consiste in un giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie della qualifica, categoria o profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali nelle materie previste nelle declaratorie e nei mansionari.

2. Le prove d'esame consistono in:

a) **prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, per iscritto su temi assegnati, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso e della sua capacità di sintesi ovvero sono quelle che richiedono al candidato di rispondere a domande o a quiz a risposta multipla;

b) **prove scritte teorico-pratiche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, sempre in forma scritta, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente punto a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) **prove pratiche:** sono quelle costituite dall'applicazione del concorrente in prove atte alla dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico anche con l'ausilio delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

d) **prove orali:** sono quelle che mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale di maturazione di esperienze professionali nonché per la categoria D, nei casi stabiliti dal bando, di capacità organizzative del lavoro di unità operative.

- e) i bandi di concorso stabiliscono che nelle prove orali sia previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

Art. 2

Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. Le norme relative alle modalità e requisiti di accesso all'impiego presso l'ASP Pergola tengono conto di quanto stabilito dal Decreto legislativo n. 207/2001, dalla Legge Regionale Marche n. 5/2008, dal Regolamento Regionale Marche n. 2/2009, dalla legge n. 68/1999 e dall'ordinamento professionale indicato dal CCNL 31.3.1999 – 01-04.1999 comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'ASP Pergola, avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno;
 - b) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali o stagionali, formando un'apposita graduatoria.
4. Trovano applicazione i criteri contenuti nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
5. Il concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
6. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalle direzioni provinciali del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1999¹.

Art. 3

Disciplina delle procedure di mobilità

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. lgs. n. 165/2001 e, quindi, le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo D. lgs. n. 165/2001. La procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità almeno mediante pubblicazione, per quindici giorni consecutivi, al sito internet dell'ASP Pergola.

Art. 4

Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione

1. La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2000, prevista dal precedente art. 2, comma 3, viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il Direttore emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b) le modalità di presentazione delle domande;

¹ Si veda circolare Ministero del Lavoro del 24 novembre 1999, n. 77

- c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d) la prova-colloquio da sostenere;
 - e) le cause di esclusione.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.
 4. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'ufficio Segreteria dell'Ente.
 5. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, sia per quanto riguarda la composizione che il funzionamento della Commissione stessa.
 6. La Commissione, acquisito dall'Ufficio Segreteria l'elenco dei candidati, espleta le seguenti competenze:
 - a) stabilisce il giorno per la prova;
 - b) convoca i candidati;
 - c) effettua la prova;
 - d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
 - e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.
 7. Il punteggio massimo viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:
 - a) per la prova-colloquio punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
 - b) per i titoli posseduti punti 10. La valutazione dei titoli, se prevista dal bando, può essere effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova. La valutazione dei titoli viene effettuata con criteri indicati nel bando.

Art. 5

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali successivamente.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 6

Riserva dei posti ai disabili

1. Nei concorsi pubblici si dovrà tenere conto delle disposizioni di cui alla legge n. 68/1999, se ed in quanto applicabili.

Art. 7

Requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 2004;
 - 2) età non inferiore agli anni 18.-
 - 3) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
 - 4) titolo di studio richiesto dal bando;
 - 5) non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - 6) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego o dichiarato decaduto presso una pubblica amministrazione.
2. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Le **norme di accesso**, allegate al presente regolamento sotto la lettera A) fissano i requisiti speciali necessari per l'accesso ai vari profili professionali.
 4. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente regolamento, alle quali l'ASP Pergola e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/04/2006 n. 184 nonché del Regolamento dell'Azienda, con le modalità ivi previste.
3. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.
4. Il presente regolamento deve essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove concorsuali.
5. Tutti i concorrenti ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

-*-

CAPO 1 - INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

Art. 9

Indizione

1. L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando e relativo schema di domanda di partecipazione, sono disposte con provvedimento del Direttore sulla base del programmazione definita dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a] la denominazione dell'Azienda;
 - b] il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
 - c] l'indicazione delle eventuali riserve:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti,
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d] il trattamento economico;
 - e] i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f] il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g] le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 13;
 - i] le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - l] l'avviso relativo alla determinazione del diario e in sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - m] la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - n] l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - o] il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - p] l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:

- alla legge 12.03.99, n. 68, e successive modificazioni;
 - al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 — Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- q] autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003;
- r] ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 11

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Del concorso é data pubblicità mediante pubblicazione del bando all'Albo pretorio on line dell'Azienda. La pubblicazione deve essere effettuata alla data del bando e deve rimanere esposto fino alla data di scadenza del bando stesso.
2. Del bando di concorso potrà essere inoltre data pubblicità mediante pubblicazione dello stesso agli Albi pretori degli Enti limitrofi nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici dell'Ente ed anche mediante altre forme di pubblicità.
3. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni.

Art. 12

Facoltà di revoca, proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. L'Azienda, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare il concorso o di prorogare i termini di scadenza dello stesso nonché di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dall'Azienda prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 13

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione debitamente sottoscritta, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi della CEE;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - h) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della tabella A] di cui al D.P.L 30.12.1981, n. 834.
 - i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
 - l) il titolo di studio conseguito con l'indicazione del punteggio e della data del rilascio;
 - m) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - n) eventuali titoli di precedenza o preferenza.
2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per

eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

Art. 14

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso, se richiesto dal bando, sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il curriculum professionale,
 - b) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino a quando non saranno approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

Art. 15

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate al Direttore dell'Azienda, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o con trasmissione in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con le modalità indicate nel bando di concorso, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio stabilito dall'avviso e non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi causa dovessero pervenire oltre il termine previsto, indipendentemente dal timbro postale anche se inviate per raccomandata..
Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile; ove detto termine cade in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

CAPO 2 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 16

Giudizio di ammissibilità - Istruttoria – Regolarizzazioni

1. L'ufficio amministrativo competente provvede al riscontro delle domande e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
2. Terminata tale operazione, l'ufficio amministrativo provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
3. Tale verifica viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal relativo bando, attraverso l'istruttoria compiuta dall'ufficio; per le domande pervenute fuori del termine, l'ufficio si dovrà limitare e prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, con provvedimento del Direttore.
4. L'ufficio amministrativo istruisce ciascuna domanda trasmessa entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria di norma deve concludersi entro 90 giorni dal termine per la presentazione delle domande.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese tra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 17, il Direttore procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di cinque giorni in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
6. Conclusa l'istruttoria il Direttore adotta con formale provvedimento le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso con l'indicazione delle relative motivazioni.
7. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Direttore provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

8. Tutti gli atti del concorso ivi comprese le determinazioni assunte dal Direttore in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.
9. L'Azienda procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto degli articoli 75 e 76 del D.lgs. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 17

Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a) mancata acclusione della ricevuta comprovante l'effettuato versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 18

Irregolarità insanabili

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 17;
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - d) coloro che siano stati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione al concorso priva della sottoscrizione autografa;
 - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.
2. L'omissione da parte dei candidati di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, qualora dal contesto della documentazione stessa o dalla documentazione allegata, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento con provvedimento motivato.

CAPO 3 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 19

Nomina e composizione

1. Le Commissioni esaminatrici, nominate con atto del *Direttore*, sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle assunzioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

3. La Commissione esaminatrice è composta:
 - dal Direttore dell'A.S.P. con funzioni di Presidente; in caso di impedimento del Direttore, da un dipendente di altra amministrazione pubblica con funzioni dirigenziali;
 - da due o quattro esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa dell'Ente o di altro Ente pubblico, purché in possesso di categoria non inferiore alla C.
5. 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.
6. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i membri che ricadono nelle situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, previste dagli art. 51 e 52 del C.P.C.
(modificato con deliberazione n. 8 del 24.02.2014)

Art. 20

Cessazione incarico di componente della Commissione esaminatrice

1. 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 limitazione della libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive.

Art. 21

Sostituzione dei componenti la commissione

1. In caso di dimissioni, morte incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti la Commissione, l'Ente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

Art. 22

Ordine dei lavori e norme generali

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi a concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento;
 - g) pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli;
 - h) esperimento e valutazione della prova orale;
 - i) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.
2. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso note agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 23

Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti per iscritto.

2. Nella seduta di insediamento il responsabile dell'ufficio amministrativo dell'Azienda o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso comprese una copia del presente regolamento.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerate il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
4. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 24

Processo verbale dei lavori della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media della somma dei voti espressi da ciascun componente la commissione esaminatrice.
4. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla commissione.
5. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
6. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisati.
7. Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione esaminatrice medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito.

Art. 25

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai Componenti e al Segretario della commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi dall'Azienda sulla base degli importi stabiliti con apposito D.P.C.M. da emanarsi in applicazione dell'art. 18 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nel caso non risiedano nel territorio comunale ove si svolgono le prove concorsuali.

CAPO 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

Art. 26

Punteggio disponibile

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami per la valutazione dei titoli presentati dai candidati è attribuibile un punteggio massimo complessivo di 10 punti.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

Categoria	1 [^] - Titoli di studio
" "	2 [^] - Titoli di servizio
" "	3 [^] - Titoli vari
" "	4 [^] - Curriculum professionale

Art. 27

Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli sono indicati nell'Allegato 1) al presente regolamento ma possono essere modificati dal bando di concorso.
2. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
 - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il candidato è stato classificato idoneo o vincitore, per evitare una duplice valutazione dei documenti;
 - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti il disimpegno dei medesimi.
 - d) non sono presi in considerazione i titoli di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figura o risulta l'esito favorevole dei relativi esami sostenuti;
 - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - f) non vengono valutati le lettere laudative.

Art. 28

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta	punti 30
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico pratica	punti 30
- punteggio massimo della prova orale	punti 30
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

CAPO 5 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

Art. 29

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati.

Art. 30

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche e/o orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La comunicazione del diario delle prove può

avvenire con lettera raccomandata A.R. o con indicazione nello stesso bando di concorso o attraverso il sito istituzionale dell'Azienda; in questo ultimo caso il bando indica il giorno dal quale decorrerà tale pubblicazione.

2. La commissione può stabilire, a suo insindacabile giudizio, la data della prova pratica nello stesso giorno di quella orale dandone comunicazione ai candidati, con le modalità prestabilite al comma 1 e con preavviso di almeno 20 giorni.

Art. 31

Svolgimento delle prove d'esame

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Qualora i candidati lo richiedono, il Presidente della commissione esaminatrice può attestare la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.

CAPO 6 - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 32

Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) **per i profili professionali categoria D:** in almeno due prove scritte ed in una prova orale. E' altresì possibile sostituire una delle due prove scritte con una prova a contenuto pratico. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
 - b) **per i profili professionali della categoria B e C:** in due prove, di cui una prova pratica o scritta (temi o quiz) e una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o quiz.
3. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti d'organico da ricoprire mediante concorso per esami o per titoli ed esami sono stabiliti dall'Ente nel bando di concorso.
4. Gli esami di lingua straniera sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
5. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'Amministrazione dell'Ente. Le prove stesse possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 33

Concorso per titoli ed esami

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
2. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dal precedente art. 32.

Art. 34

Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice al completo prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiarne una da un candidato.
4. La traccia prescelta, sottoscritta dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da estratti. Ai componenti la Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
5. Nel caso la prova scritta consista in un quiz a risposta multipla la Commissione redigerà una sola traccia.
6. Il Presidente quindi, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, illustra ai medesimi tutte le disposizioni alle quali gli stessi debbono attenersi come di seguito indicato:
 - a) I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
 - b) I candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e dizionari.
 - c) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
 - d) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. 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.
 - e) La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
 - f) La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 - g) Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di egual colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
 - h) Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il candidato dovrà essere accompagnato.
 - i) La Commissione, fermo restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente dell'Azienda.
 - l) Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
7. Non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia. Nel giorno fissato per la valutazione della prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli di essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente la generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa. Un Commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed

alla formulazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Art. 35

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere uguale per tutti i candidati.
2. La Commissione procura che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.
6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 36

Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 2 l/30.

Art. 37

Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, anche nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione circa il livello complessivo di preparazione teorico e di maturazione di esperienze professionali; possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione.
5. Le prove orali devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'amministrazione dell'Azienda.

Art. 38

Prove orali e pratiche - norme comuni

1. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove pratiche o orali, per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede all'inizio dell'ultima prova prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo il conseguente ordine alfabetico. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in

cui ciascuno deve presentarsi. Tale comunicazione potrà avvenire con lettera o con avviso pubblicato sul sito internet dell'Azienda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al primo comma.

3. Al termine della valutazione delle prove d'esame pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio on line dell'Azienda l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della valutazione conseguita.

CAPO 7 - GRADUATORIE

Art. 39

Graduatoria degli idonei

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'articolo 43.
2. La graduatoria del concorso è unica.
3. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. L'Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione, può altresì procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti/Aziende del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 40

Termine procedure concorsuali della commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse da parte della Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o pratiche o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore.

Art. 41

Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposte dalla legge n. 68/99, e da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 42

Applicazione del diritto di precedenza

1. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria, tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 68/1999 limitatamente al numero dei posti riservati.
2. Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Azienda hanno diritto di precedenza per la copertura dei posti, loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù della appartenenza alle categorie di cui alla legge 68/99.

Art. 43

Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle indicate all'art. 5 del D.P.R. N. 487/94 e segnatamente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;”
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi e i mutilati civili.
 - v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dalla minore età,
 - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

Art. 44

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso è approvata con determina del Direttore.
2. Le graduatorie dei vincitori sono pubblicate all'albo pretorio on line dell'Azienda per almeno 30 giorni e la data di tale pubblicazione viene comunicata in occasione dello svolgimento della prova orale.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, l'Azienda provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, l'Azienda adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso l'Azienda provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 45

Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria è valida per tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa previsione di legge, e può essere utilizzata solamente per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili.

CAPO 8 - NOMINA ED ASSUNZIONE DEI VINCITORI

Art. 46

Assunzione in servizio dei vincitori di concorso

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova ed invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, nel termine perentorio di **giorni 30** dal ricevimento della lettera di assunzione, l'accettazione scritta della nomina medesima.
2. Entro il predetto termine il candidato dichiarato vincitore deve produrre, altresì, la documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per la ammissione al concorso e per la assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza nella nomina, se già non presentati a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse alla legge.
3. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali.
4. L'Amministrazione sottopone il vincitore del concorso a visita medica al fine di valutare l'idoneità fisica all'impiego del medesimo, secondo la vigente normativa.
5. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, l'Azienda invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio.
6. Il candidato vincitore che non sottoscrive il contratto individuale di lavoro entro la data prefissata al riguardo decade dalla assunzione a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata non potrà essere superiore a 15 giorni.
7. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
8. La durata del periodo di prova è quella definita dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti degli Enti Locali.
9. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

Art. 47

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato é costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – enti locali.
2. Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa
 - g) termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di lavoro indica anche l'articolazione dell'orario, nell'ambito delle tipologie previste dalla vigente normativa.
5. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli art. 17 e 28 del D.P.R. 1994, n.487.

Art. 48

Dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità

1. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, sotto la sua responsabilità, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa amministrazione dell'Ente.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Analogamente si procede nel caso in cui, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

Art. 49

Assunzione in servizio

1. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro stabilita nel contratto individuale di lavoro.
2. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato e comprovato motivo, da comunicarsi all'Amministrazione, entro i due giorni successivi alla data stabilita, il contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare le procedure di assunzione di altri candidati.
3. Qualora il dipendente assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine stabilite, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 50

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova per la durata prevista dai contratti collettivi. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione dell'Ente deve essere motivato.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato e prorogato alla scadenza.
9. Il dipendente proveniente dalla stessa e da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento delle stesse rientra, a domanda, nella categoria di provenienza.

TITOLO III

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO 1 – CORSO-CONCORSO

Art. 51

Corso-concorso

1. Il corso-concorso interno o esterno consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La selezione dei candidati avviene, di norma, sulla base delle norme di accesso puntualmente previste dal relativo profilo professionale.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso appositamente costituita con le modalità di cui al precedente art. 19, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procedere ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

CAPO 2 - ASSUNZIONI MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA ALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO

Art. 52

Campo di applicazione

1. L'Azienda effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Per requisito della scuola dell'obbligo si intende aver assolte all'obbligo di frequenza della scuola dell'obbligo senza conseguire il relativo diploma.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatorie risultante dalle liste della Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Le procedure di cui al presente capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19.5.1973, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 143 del 5.6.1973, in attuazione del disposto di cui all'art. 34 della legge 20.5.1970, n. 300 e per la cui copertura è richiesto il possesso del requisito di scolarità superiore a quello di avvenuto adempimento dell'obbligo scolastico. Con riferimento all'attuale dotazione organica i posti riferiti a categorie di alta specializzazione sono individuati nell'**Allegato 2** al presente regolamento.

Art. 53

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Azienda inoltra alla Direzione Provinciale del Lavoro competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto e requisiti professionali previsti per l'accesso al posto. A tale riguardo si precisa che possiede la scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962;
 - b) il profilo professionale del posto da coprire e la corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, così come indicata nel prontuario delle qualifiche professionali in dotazione alla Direzione Provinciale. Tale corrispondenza deve essere desunta dalla analisi delle mansioni e delle funzioni connesse al posto stesso.
 - c) la categoria e la posizione economica nonché il trattamento economico assegnati al posto da ricoprire.

2. La Direzione Provinciale del Lavoro entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 54

Selezione

1. L'Azienda, entro venti giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21.12.1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparative. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito, con la valutazione dei titoli presentati, secondo le disposizioni del presente regolamento, soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati.
5. Tale selezione verrà effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità determinati indicati nell'**Allegato 3** al presente regolamento.

Art. 55

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo è nominata dal *Direttore*.
2. Per quanto concerne il funzionamento della predetta commissione esaminatrice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente regolamento.
(modificato con deliberazione n. 8 del 24.02.2014)

Art. 56

Procedura di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione che avrà conseguito l'idoneità avrà diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Azienda dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 57

Nomina e assunzione in servizio

1. L'Azienda procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della nomina e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

CAPO 3 - SELEZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 58

Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge n.68/99, avvengono secondo le modalità stabilite dai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 59

Modalità di iscrizioni e requisiti

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazioni di un ufficiale sanitario comprovante che l'invalido, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità, non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'ufficio provinciale del lavoro devono dichiarare, ai sensi del DPR n. 445/2000 il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle Amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.
3. E' comunque riservata all'Azienda la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.
5. Gli uffici provinciali del lavoro inseriscono i lavoratori negli elenchi, previo accertamento del grado di invalidità.

Art. 60

Graduatorie

1. Le graduatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette hanno validità annuale e sono formate dalla Direzione Provinciale del Lavoro entro il 31 Dicembre di ciascun anno.
2. I criteri da adottare ed i punteggi da attribuire per la formazione della graduatoria sono indicati nella tabella allegata al D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

Art. 61

Modalità di assunzione

1. L'Azienda, nei limiti riservati alle varie categorie protette di cui alla legge n. 68/99, inoltra domanda di assegnazione di personale appartenente alle liste speciali alla Direzione provinciale del Lavoro, indicando i posti, i requisiti per l'accesso nonché i titoli per il medesimo. L'invio avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.08.1980 n. 466.
2. La Direzione provinciale del Lavoro avvia i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
3. Le prove non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
4. Le prove di idoneità di cui al precedente comma sono definite in relazione ai profili professionali dei posti da ricoprire sulla base degli indici di riscontro indicati nell'**Allegato 3** al presente regolamento.
5. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie la Direzione provinciale del Lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

Art. 62

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice per le prove di idoneità é nominata dal *Direttore* dell'Azienda, a seconda dei profili professionali dei posti da ricoprire, con gli stessi criteri e le stesse modalità stabilite dal presente regolamento.
(*modificato con deliberazione n. 8 del 24.02.2014*)

Art. 63

Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto che avrà superato le prove di idoneità conseguirà il diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 64

Nomina ed assunzione in servizio

1. L'Azienda procede a nominare e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della nomina e dell'immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

TITOLO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

*

CAPO 1 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 65

Campo di applicazione

1. L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dai CCNL nonché dal presente regolamento.

Art. 66

Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a] per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formulate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego e secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
 - b] per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19.5.1973, come indicato nell'**Allegato 2** al presente regolamento, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Azienda con le modalità stabilite dal successivo articolo.

Art. 67

Modalità assunzione mediante utilizzazione di graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b] del precedente art. 66 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dall'Azienda sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 10 ed é pubblicato sul sito internet dell'Azienda. Allo stesso avviso potrà essere data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire una maggiore partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di concorso.
 3. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Azienda può utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per le assunzioni a tempo indeterminato di pari profilo professionale. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate, previa intesa con altre pubbliche amministrazioni, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti del comparto. Le modalità di utilizzo saranno indicate nel relativo provvedimento.

Art. 68

Assunzioni tramite selezione pubblica

1. La selezione, effettuata dall'apposita Commissione, consiste in una o più prove, in analogia con quelle previste per le procedure selettive relative alla copertura di posti a tempo indeterminato, a cui sottoporre tutti i candidati. Qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica, sono ammessi alla selezione i candidati che, in base al curriculum presentato, abbiano acquisito le esperienze più attinenti. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dall'approvazione.
2. La convocazione dei lavoratori da assumere è effettuata con invio di raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda comunque con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Parte terza

Modalità di valutazione interna della gestione tecnica e amministrativa

Art. 1

Valutazione interna di gestione

1. In coerenza con le disposizioni regionali in materia, per la valutazione interna della **gestione tecnica e amministrativa** l'ASP Pergola si avvale del **Controllo di Gestione** e del sistema di **valutazione della Performance organizzativa e individuale**.
2. L'Azienda utilizza il **controllo di gestione** per il perseguimento di una gestione improntata a criteri di miglioramento della qualità dei servizi e alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Art. 2

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato:
 - a) alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il monitoraggio del rapporto tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati;
 - b) al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa anche con tempestivi interventi di correzione per quanto riguarda il rapporto costi-risultati;
2. Il servizio di controllo interno è preposto alla raccolta dei dati di gestione e alla loro analisi, ai fini della valutazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della produttività dei fattori impiegati nonché della qualità dei servizi.
3. Il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano annuale.

Art. 3

Valutazione della performance

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla Azienda nel suo complesso, e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti.

Art. 4

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo gestionale si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione nonché, se ritenuto opportuno, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5 **Pianificazione**

1. La pianificazione annuale degli Obiettivi viene proposta dal Direttore e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 **Definizione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli Ospiti, della missione istituzionale dell'Azienda, nonché delle priorità politiche e delle strategie aziendali;
 - b) specifici e misurabili con chiarezza, idonei a realizzare un significativo miglioramento della qualità dei servizi ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
 - c) confrontabili con la tendenza della produttività dell'Azienda, con riferimento almeno al triennio precedente;
 - d) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 7 **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Direttore. A seguito di tali verifiche sono adottati eventuali interventi correttivi necessari per il perseguimento e realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo.

Art. 8 **Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance organizzativa è attuata con gli strumenti del controllo di gestione. La valutazione della performance individuale è attuata sulla base delle singole schede di valutazione.
2. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di assenza previsti per i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale (cfr. art. 9, comma 3, del d. lgs. n. 150/2009).
3. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.

Art. 9 **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni degli Ospiti delle Strutture per Anziani, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - c) il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo delle relazioni con gli Ospiti delle Strutture per Anziani;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

Art. 10 **Rendicontazione dei risultati della performance organizzativa**

1. I risultati della performance organizzativa vengono illustrati attraverso una Relazione annuale predisposta dal Direttore e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 11

Definizione di performance individuale e valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è effettuata dal Direttore utilizzando apposita scheda di valutazione e in riferimento:
 - b) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - d) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato nei vari servizi o uffici sono effettuate, utilizzando apposita scheda di valutazione, dal Direttore, e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Sulla base dei risultati della valutazione individuale vengono distribuiti premi annuali. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Il sistema premiante è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dalle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 12

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali è svolta:
 - a) nei confronti del Direttore, in osservanza alle disposizioni di cui al regolamento adottato dal C.A. IRAB con deliberazione n. 229 del 16.12.2011, all'oggetto "Approvazione dei criteri del sistema di valutazione dei dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali" che si intende integralmente recepito;
 - b) nei confronti del rimanente personale assegnato nei vari servizi dal Direttore.

TABELLA ALLEGATO N.1

INDICAZIONE DEI TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE PER CATEGORIE E SINGOLARMENTE

Ai sensi dell'art. 27 del Regolamento per la disciplina dei concorsi, **per la valutazione dei titoli è attribuito un punteggio massimo di 10 (dieci) punti** da ripartirsi come segue:

- | | |
|--|----------|
| a) per la valutazione dei titoli di studio | punti 04 |
| b) per la valutazione dei titoli di servizio | punti 05 |
| c) per la valutazione dei titoli vari | punti 01 |

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Per la valutazione dei titoli di studio è attribuito un **punteggio massimo di punti 4**.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti due sottocategorie.

- Sottocategoria A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso pubblico o prova selettiva
..... **fino ad un massimo di punti 3**

- Sottocategoria B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta
... **fino a un massimo di punti 1**

Sottocategoria A) – Titolo di studio richiesto per l'ammissione

Il Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso della sufficienza.

Viene invece valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 3 punti, come di seguito specificato:

- a) per quanto concerne la licenza di **scuola media inferiore** rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:
- | | |
|---|----------------|
| - giudizio buono: pari ad una valutazione di 7/10 | punti 1 |
| - giudizio distinto: pari ad una valutazione di 8.5/10 | punti 2 |
| - giudizio ottimo: pari ad una valutazione di 10/10 | punti 3 |
- b) il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla **licenza di scuola elementare** qualora sia considerato titolo base per l'ammissione

- c) per il **diploma di istruzione secondo grado e per il diploma di scuola media superiore** sono attribuiti punti 0.125 (zerovirgolacentocinque) per ogni voto conseguito da 37 a 60 sino a 60/60.
- d) Per il **diploma di laurea** il punteggio verrà attribuito come segue:

da	67	a	72/110	punti	0.30
da	73	a	77/110	punti	0.60
da	78	a	84/110	punti	0.90
da	85	a	89/110	punti	1.20
da	90	a	95/110	punti	1.50
da	96	a	100/110	punti	1.80
da	101	a	105/110	punti	2.10
da	106	a	109/110	punti	2.40
per			110/110	punti	2.70
per			110/110 lode	punti	3.00

Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima mentre il titolo superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B) – Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova scritta strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

La valutazione di tali titoli prescinde alla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

I titoli di studio compresi in questa categoria sono valutati con l'attribuzione di un punteggio massimo di 1 punto da ripartirsi secondo la sottoriportata tabella:

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso	Titolo di studio di ordine superiore			
	DIPLOMA ISTR. 2° GRADO	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	DIPLOMA DI LAUREA	ULTERIORI DIPLOMI
a) Licenza elementare	Punti 0.125	Punti 0.375	Punti 0.375	Punti 0.125
b) Diploma istruzione secondaria c) di 2° grado		Punti 0.375	Punti 0.375	Punti 0.25
d) Diploma scuola media superiore			Punti 0.75	Punti 0.25
e) f) Diploma di laurea				Punti 1.00

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Per la valutazione dei titoli di servizio è attribuibile un punteggio massimo di punti 5 (cinque).

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di servizio presentati dai candidati viene suddiviso nelle seguenti quattro sottocategorie:

Sottocategoria A)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova selettiva

punti 0,5 **per ogni anno di servizio con massimo di** **punti 5**

Sottocategoria B)

Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova selettiva

punti 0,40 **per ogni anno di servizio con massimo di** **punti 4**

Sottocategoria C)

Servizio con mansioni inferiori a quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova selettiva

punti 0,30 **per ogni anno di servizio con massimo di** **punti 3**

Sottocategoria D)

Servizio con mansioni diverse a quelle del profilo professionale messo a concorso o a prova selettiva e non valutabile nelle precedenti categorie.

punti 0,10 **per ogni anno di servizio con massimo di** **punti 1**

Spetta alla Commissione esaminatrice individuare la sottocategoria di appartenenza del servizio portato dal candidato.

Il servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando alla Categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice; alla Categoria C il servizio prestato in qualità di Sottufficiale; alla Categoria D il servizio prestato in qualità di Ufficiale Inferiore (fino al grado di Capitano); alla Categoria D il servizio prestato in qualità di Ufficiale Superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal candidato devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a trenta giorni effettivi, sempreché non raggiungono o superano tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso Enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a sedici giorni sono computati come mese intero.
2. I servizi prestati sono valutati fino a un massimo di dieci anni, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego sono valutati complessivamente come limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di dieci anni valutabile con minor punteggio.
3. Nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio più elevato.
4. Si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestato presso Pubbliche Amministrazioni diverse.
5. I servizi a part-time vengono valutati in proporzione al numero delle ore previste per il tempo pieno.
6. Non sono valutati, in linea di massima, i servizi di cui non risulti una precisa data.

7. E' oggetto di valutazione il periodo di interruzione dal servizio quando il candidato risulta essere stato assente a causa di licenziamento il quale è stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio.
8. Non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizi a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di impiego pubblico.
9. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per la valutazione dei titoli vari è attribuito un punteggio massimo di .. **punti 1 (uno)**

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale messo a concorso o a prova selettiva.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

- Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti nonché le abilitazioni professionali fino a un punteggio massimo di **punti 0,20**
- Servizi prestati presso Enti di Diritto pubblico diversi dalle Pubbliche Amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, fino a un massimo di **punti 0,10**
- Idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da Enti locali, per profili professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali, fino ad un massimo di **punti 0,20** Le altre idoneità conseguite in corsi pubblici, per titoli ed esami, possono essere valutate con un punteggio inferiore a quello sopra considerato. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta per soli titoli e, quindi, non valutata. L'idoneità conseguita in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
- Pubblicazioni (libri, saggi, articoli) fino ad un massimo di **punti 0,20** Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso o prova selettiva. Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelle dei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dal candidato, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore. Non sono altresì valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.
- Incarichi amministrativi presso Enti o Uffici pubblici fino ad un massimo di **punti 0,10** Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame. Non saranno valutati gli incarichi dei quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.
- Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti fino ad un massimo di **punti 0,20** Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità tenendo conto della validità ed importanza del titolo per il profilo professionale del posto da ricoprire.

TABELLA ALLEGATO N. 2

POSTI RIFERITI A CATEGORIA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DI CUI ALL'ART. 52 COMMA 4, DEL REGOLAMENTO.

Come previsto dai comma n. 11, 12, 13, del punto n. 2 della Circolare 04.04.1989, n. 29 (G.U. 15.05.1989, n. 111) i profili di Magazziniere-Dispensiere, Operaio Tecnico specializzato/Autista, Operatore Socio-Assistenziale e Cuoco, vengono valutati, ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 della Legge 20.05.1970, N. 300 e D.M. 19.05.1973, come profili ad alta specializzazione e conseguentemente da sottrarre, come da ultimo comma dell' art. 1 del D.P.C.M. 27.12.1988, all'applicazione della normativa delle assunzioni di cui all'art. 16 Legge 28.02.1987 n. 56;

L'Operatore Socio-Assistenziale viene qualificato di alta specializzazione anche in virtù del fatto che per tale profilo sarebbe prevista un'apposita abilitazione a seguito di corsi professionali di 900 ore che, contrariamente ad altre regioni, le Marche hanno attivato, in modo del tutto insufficiente al reale fabbisogno di manodopera.

Il profilo di Cuoco viene valutato di alta specializzazione non solo perchè in via analogica è ricompreso nel novero dei profili previsti dal citato D.M. 19.05.1973 sotto la tipologia di "Sotto Capocuoco e Cuoco Unico" quanto perchè tale profilo essendo inserito in una Casa di Riposo prevalentemente per non autosufficienti presuppone delle specifiche conoscenze professionali correlate alle esigenze geriatriche degli Ospiti.

TABELLA ALLEGATO N. 3

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITA' PER LA SELEZIONE PREVISTA DALL'ART. 62 DEL REGOLAMENTO.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI

Categoria B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa.			
3. Preparazione professionale specifica.	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1
	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria B	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA A	
	9	10 - 15	non idoneo idoneo

PER L'USO DELLE TABELLE

L'uso delle tabelle è praticabile sia nel caso in cui il contenuto della prova di selezione consista in attività pratica attitudinale ovvero nelle sperimentazioni lavorative.

Nell'uno e nell'altro caso gli elementi di riferimento da prendere in considerazione sono dati da quelli che possono essere chiamati indici di valore che sono veri e propri componenti della categoria.

Gli indici base previsti sono come è noto:

la complessità delle prestazioni, la professionalità, l'autonomia operativa e la responsabilità.

Lo schema di valutazione da costruirsi per tale fattispecie potrebbe essere esemplificativamente il seguente:

- Profilo Professionale:

Custode - Qualifica Funzionale 2^a - Conoscenza pratica

Custode in un edificio scolastico significa:

- aspettare all'ingresso l'arrivo del pubblico;
- impedire l'ingresso agli estranei;
- aprire e chiudere, ad orari prestabiliti, il portone di ingresso;
- sorvegliare, perchè non siano procurati danni all'edificio ed assicurare che l'accesso avvenga ordinatamente;
- Sorvegliare che i bambini non facciano danni.

Grado di autonomia:

Il superiore informa dettagliatamente il custode su come il lavoro deve essere svolto; sulla base delle informazioni ricevute il custode si comporta in uno dei seguenti modi:

- esegue le disposizioni senza discutere e di fronte ai casi imprevisti invia la questione al suo superiore;
- discute con i superiori perchè non condivide le disposizioni avute;
- esegue il lavoro nel modo che gli è stato illustrato e di fronte ai casi imprevisti chiede informazioni al superiore sul comportamento da tenere;
- da attuazione alle disposizioni ricevute adattandole a quelle che gli sembrano essere le necessità.

Responsabilità

Nella scuola si è verificato un furto; gli accertamenti effettuati hanno dimostrato che i ladri sono entrati da una finestra lasciata socchiusa:

- è responsabile la maestra che ha usato l'aula nel pomeriggio ?
- è responsabile il custode ?
- è responsabile l'Impresa delle pulizie che al termine dei lavori non ha provveduto a chiuderla ?

Seguendo i criteri sopradetti non si deve fare altro che assegnare, alle risposte date, i punteggi previsti per ciascuno dei gruppi di domande e ricavare dal punteggio finale risultante il giudizio di inidoneità o idoneità al lavoro del soggetto avviato a selezione.