

All. 1 alla delibera n. 36 del 30/07/2015

**ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI**  
**REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI DEL PERSONALE**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 30/07/2015

## Indice generale

ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI.....	1
REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI DEL PERSONALE .....	1
Capo I - Principi generali.....	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	4
Art. 2 - Modalità di accesso.....	4
Art. 3 - Procedure di mobilità esterna.....	5
Art. 4 – Semplificazione delle procedure selettive.....	5
Art. 5 - Requisiti di partecipazione .....	6
Art. 6 – Graduatoria delle selezioni pubbliche.....	7
Art. 7 – Tassa di concorso.....	7
Art. 8 – Accesso agli atti.....	7
Capo II – Disciplina della modalità di accesso agli impieghi.....	8
Art. 9 - La selezione pubblica.....	8
Art. 10 - Il corso-concorso.....	9
Art. 11 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti .....	10
Art. 12 – Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego.....	10
Art. 13 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.....	10
Capo III – Forme flessibili di rapporto di lavoro.....	11
Art. 14 – Le forme flessibili di assunzione.....	11
Art. 15 – Il contratto a termine .....	11
Art. 16 – Criteri per la stabilizzazione del contratto a termine o altre forme di lavoro flessibile .....	11
Art. 17 – il contratto di formazione e lavoro.....	11
Art. 18 – criteri per la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.....	12
Capo IV - Procedimento di selezione del personale.....	12
Art. 19 - Fasi.....	12
Art. 20 – Indizione della procedura selettiva.....	12
Art. 21 – Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi.....	13
Art. 22 – Incompatibilità.....	13
Art. 23 - Insediamento della commissione.....	14
Art. 24 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione.....	15
Art. 25 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione.....	15
Art. 26 – Approvazione del bando.....	15
Art. 27 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando.....	16
Art. 28 - Pubblicazione del bando.....	17
Capo V – Ammissione al concorso.....	17
Art. 29 - Presentazione delle domande di ammissione.....	17
Art. 30 - Ammissione dei candidati .....	18
Capo VI – Tipologia delle prove e relative procedure.....	18
Art. 31 - Preselezione.....	18
Art. 32 –Preparazione ed espletamento delle prove.....	18
Art. 33 – Prova scritta.....	19
Art. 34 – Prova pratica.....	20
Art. 35 – Prova orale.....	20

Art.36 - Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale .....	21
Capo VII – Criteri di valutazione.....	21
Art. 37 – Correzione, valutazione della preselezione e delle prove. Punteggio.....	21
Art. 38 – Valutazione dei titoli.....	22
Art. 39 – Applicazione della riserva a favore personale interno.....	22
Capo VII – Costituzione del rapporto di lavoro.....	23
Art. 40 - Approvazione della graduatoria.....	23
Art. 41 - Utilizzazione della graduatoria.....	23
Art. 42 - Adempimenti preliminari all'assunzione.....	23
Art. 43 Sede dell'attività lavorativa.....	24
1. Sono sedi dell'attività lavorativa, tutte le strutture in cui viene esercitata l'attività dell'Asp. La sede lavorativa è assegnata con ordine di servizio del Direttore.....	24
Art. 44- Contratto individuale di lavoro.....	24
CAPO IX – Disposizioni finali .....	24
Art. 45 – Abrogazioni e Rinvii.....	24
Allegato A.....	26
PRECEDENZE.....	26
Allegato B.....	26
PREFERENZE. ....	26
Allegato C.....	27
TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO.....	27

## Capo I - Principi generali

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della vigente legislazione in materia di accesso ai pubblici impieghi, disciplina le modalità, i criteri e le procedure finalizzate all'assunzione di personale, mediante concorsi e selezioni per la conclusione di contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato e quelle relative alle altre forme di assunzione;
2. Il presente regolamento prevede la possibilità, previa approvazione da parte dell' Asp Ravenna Cervia e Russi, di seguito denominata per brevità ASP, di stipulare convenzioni ai sensi dell'art.15 Legge 241/90, per selezioni esterne uniche alle quali partecipino altri Enti Pubblici

### Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
  - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
  - b) mediante passaggio di personale in esito a procedure di mobilità esterne, secondo la normativa vigente;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo la normativa vigente;
  - d) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - e) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente "Capo III- Forme flessibili del rapporto di lavoro";
  - f) mediante utilizzo di graduatorie scaturenti da procedure selettive attivate da altri enti del medesimo comparto contrattuale;
  - g) mediante percorsi di stabilizzazione rivolti al personale precario, anche con procedure concorsuali riservate, ai sensi della normativa vigente, come indicato nel successivo Art.16;
  - h) mediante procedure volte alla valorizzazione del personale interno ai sensi della normativa vigente, come indicato nel successivo Art.39.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.35 D.lgs n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale (part-time).

### **Art. 3 - Procedure di mobilità esterna**

1. L'Asp svolge le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Dlgs 165/2001 finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa professionalità in servizio presso altre amministrazioni, secondo le modalità di seguito specificate.
2. Per la formazione delle graduatorie e la ricerca delle domande da avviare a colloquio, viene predisposto apposito bando attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Asp per almeno 15 giorni. Viene inoltre data adeguata pubblicità presso le pubbliche amministrazioni interessate e gli enti locali, in relazione al profilo professionale da ricoprire e alla specifica professionalità ricercata. Ciascun bando stabilirà l'eventuale ulteriore utilizzo della graduatoria e la durata della validità.
3. L'Asp riceve le domande e provvede alla verifica e all'eventuale istruttoria formale attribuendo a ciascuna domanda uno specifico punteggio relativo al curriculum professionale con punti da uno a dieci, tenendo conto delle esperienze, dei titoli di studio e delle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;
4. Tutte le domande attinenti al posto da ricoprire vengono inviate al direttore che insieme ai responsabili di servizio interessati, effettuano un colloquio motivazionale con i candidati e provvedono all'attribuzione del relativo punteggio da uno a dieci.
5. Si considera idoneo al posto, il dipendente che abbia ottenuto almeno 12/20 di cui almeno 6/10 nel colloquio.
6. La somma dei punti attribuiti determina l'ordine di graduatoria.
7. Il bando dovrà prevedere il nulla osta preventivo e il servizio Personale, sulla base delle graduatorie, provvederà a concordare i tempi di rilascio con le Amministrazioni cedenti.
8. Lo scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Asp e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.
9. E' sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi. Le relative domande saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze e saranno valutate dal servizio risorse Umane e dai responsabili dei servizi coinvolti nella mobilità incrociata

### **Art. 4 - Semplificazione delle procedure selettive**

1. La selezione pubblica può svolgersi, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale;
2. Al fine di realizzare un maggior snellimento ed economicità del procedimento, si possono adottare procedure sperimentali di ammissione al concorso, appositamente regolamentate, quando sia ritenuto opportuno in relazione al numero dei posti messi a concorso, al profilo da selezionare o ad altre particolari o motivate circostanze;
3. Se ritenuto opportuno, può essere applicato il metodo della "preselezione attraverso specifiche prove/test attitudinali predisposte anche da aziende e/o enti specializzati, così da



ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso.

## Art. 5 - Requisiti di partecipazione

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

**a) cittadinanza** - possono accedere ai posti di lavoro presso l'Asp:

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo (cosiddetta Carta di Soggiorno), o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;
- fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n.174,

gli stranieri devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza. I titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria sono esentati dall'obbligo di provare il godimento dei diritti civili o politici nello Stato di provenienza, fermo restando la loro esclusione dagli impieghi pubblici in caso di commissione di reati penali che prevedano la medesima esclusione dei cittadini italiani o comunitari;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

**b) idoneità psico-fisica alla mansione** corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'azienda sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, ivi compresa il D.Lgs 81/2008 e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

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

**d) Titolo di studio:** il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;

**e) età:** non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.

**f) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.**

2. Non possono accedere al pubblico impiego coloro che:

- a) siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati a qualunque titolo o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- b) abbiano riportato condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge;

3. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità della funzione da svolgere;

4. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione;
5. Ai fini dell'assunzione, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dell'Azienda. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'ASP il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

### **Art. 6 – Graduatoria delle selezioni pubbliche**

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche (salvo quelle della mobilità esterna di cui al precedente art.3) e dei contratti di formazione e lavoro, conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione salvo proroghe ai sensi di legge;
2. Durante tale periodo l'ASP e gli eventuali enti convenzionati (art.1 comma 2) hanno facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di:
  - a) posti a tempo determinato in base ai principi stabiliti dall'art.36 del D.Lgs n.165/01 così come modificato dall'art.3, comma 79 della legge 244/07
  - b) posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano delle Assunzioni di ciascun ente, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
3. Gli enti convenzionati (art.1 comma 2) potranno attingere alle graduatorie chiamando il primo candidato idoneo non assunto dagli altri enti. Non potranno pertanto chiamare candidati già assunti indipendentemente dal superamento del periodo di prova.
4. Il candidato che non accetti una richiesta di assunzione a tempo indeterminato/determinato presentata da uno dei suddetti enti rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa, solo per eventuali richieste degli altri enti in presenza di apposite convenzioni (art.1 comma 2).

### **Art. 7 – Tassa di concorso**

1. L'ASP, per le proprie selezioni, applicherà normalmente una tassa di concorso pari a €uro 10,00 (€uro dieci)

### **Art. 8 – Accesso agli atti**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive ai sensi dell' art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni .
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono, su richiesta scritta prenderne visione, e anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento di selezione coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi sovraindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **Capo II – Disciplina della modalità di accesso agli impieghi**

### **Art. 9 - La selezione pubblica**

1. La selezione pubblica può essere:
  - per esami;
  - per titoli;
  - per titoli ed esami.
2. La selezione pubblica, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ASP. Le prove sono volte a valutare le conoscenze teoriche di base e specialistiche e le competenze a contenuto tecnico-professionale, inoltre per i profili di categoria C e D e per il reclutamento dei Dirigenti, devono valutare anche la sfera attitudinale nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.
3. Le prove devono, inoltre accertare, per i profili professionali per i quali l'Asp lo abbia previsto, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura, calcolo e disegno grafico, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando; in tutti i casi in cui si ritenga opportuno per il profilo da selezionare, le prove si svolgeranno con l'utilizzo di personal computer e degli applicativi individuati e comunque con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse, con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.
4. Il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) test tecnico-professionali anche combinati con test psico-attitudinali;
  - c) dinamiche di gruppo;
  - d) colloquio selettivo: intervista strutturata, intervista libera;
  - e) assessment center e fast assessment center;
  - f) analisi dei casi di studio;
  - g) test tecnico-professionali;
  - h) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - i) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - j) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati agli artt. 37 e 38 del presente regolamento.



6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante precedenza del riservatario, rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalle disposizioni di legge. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato A) al presente Regolamento;
7. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli sono indicate nell' Allegato B) al presente regolamento

### **Art. 10 - Il corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva dei candidati. E' costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 25:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso nonché le materie sulle quali verterà la prova selettiva;
  - b) il numero dei candidati che superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
  - c) la durata del corso di formazione; la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Asp dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con apposito provvedimento all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La preselezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Potranno essere incaricati delle docenze previste dal corso i componenti della Commissione giudicatrice oppure, se necessario verranno incaricati docenti esterni o dipendenti di altra pubblica amministrazione dotati delle competenze necessarie relativamente al corso di formazione previsto.
6. Dopo l'espletamento del corso, l'Asp dovrà procedere ad ammettere al concorso i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. Al termine del corso, la Commissione giudicatrice procederà all'espletamento delle prove previste dal bando.
8. Dopo l'espletamento del concorso, l'Asp procederà all'approvazione della graduatoria di merito

## **Art. 11 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per pubblica selezione conformemente a quanto previsto dagli artt. 28 e 28 bis del Dlgs n.165/01.
2. Sono ammessi a partecipare alle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato coloro che risultano in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 co.1 D.P.R. 16/04/2013.
3. Si applicano altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nel presente articolo.
4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi all'art. 7 co.1 D.P.R. 16/04/2013, gli inquadramenti nella ex settima e nell'ottava qualifica funzionale. Ovvero nella categoria "D", nonché i servizi svolti e le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni, sostanzialmente equiparabili, in concreto a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.
5. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo determinato è disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei requisiti di cui ai precedenti commi.

## **Art. 12 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego**

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

## **Art. 13 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Capo III – Forme flessibili di rapporto di lavoro**

### **Art. 14 – Le forme flessibili di assunzione**

1. L'Asp può procedere alla costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi e nei limiti e secondo le modalità previste nella disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, l'Asp, potrà avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, consentiti dai contratti di lavoro vigenti e dalla normativa valida per il pubblico impiego.
3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 15 – Il contratto a termine**

1. L'Asp, in assenza di graduatorie valide, può bandire selezioni per assunzioni a tempo determinato esclusivamente per titoli oppure stabilendo di effettuare anche una sola prova tra quelle elencate all'art.9; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del lavoro a termine.
2. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie per le assunzioni a termine possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti pubblici, se e in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 16 – Criteri per la stabilizzazione del contratto a termine o altre forme di lavoro flessibile**

1. La stabilizzazione del lavoratore assunto con contratto a termine o altre forme di lavoro flessibile, avverrà nei limiti del piano del fabbisogno del personale, previa verifica dei requisiti necessari stabiliti dalle norme vigenti.

### **Art. 17 – il contratto di formazione e lavoro**

1. Il contratto di formazione e lavoro è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e si può stipulare in due casi:
  - a) acquisizione di elevate professionalità (cat.D) periodo massimo di assunzione 24 mesi;
  - b) Inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (cat. B e C): periodo massimo di assunzione 12 mesi.

2. La Commissione Giudicatrice nel caso di selezione pubblica al fine di assumere un contratto di formazione e lavoro potrà sottoporre i candidati ad una sola prova tra quelle previste dall'art.8 del presente regolamento.
3. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 18 – criteri per la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato**

1. Nel caso in cui l'Asp decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato il lavoratore assunto con CFL potrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
2. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del servizio all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
3. Al termine del colloquio il responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito dal candidato.
4. Il punteggio minimo non potrà essere inferiore a 7/10.
5. L'esito positivo del colloquio consentirà all'Asp di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

## **Capo IV - Procedimento di selezione del personale**

### **Art. 19 - Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva;
  - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) insediamento della commissione esaminatrice
  - d) approvazione del Bando e pubblicazione;
  - e) ricevimento delle domande di ammissione;
  - f) ammissione dei candidati alla selezione;
  - g) preparazione ed espletamento delle prove;
  - h) correzione delle prove;
  - i) approvazione della graduatoria.

### **Art. 20 – Indizione della procedura selettiva**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.



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

### **Art. 21 – Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi**

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal Direttore (o da un suo delegato) con funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Di norma almeno uno dei quali deve essere interno all'Azienda.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Le commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.
7. Le commissioni, inoltre, possono preveder in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane. L'atto di nomina indica se tale esperto partecipa alla sola fase di preselezione o anche alla fase selettiva vera e propria: tale valutazione viene effettuata in relazione alla professionalità da selezionare.
8. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Direttore, scelto di norma tra gli appartenenti al servizio Personale e comunque appartenente alla categoria giuridica non inferiore alla C.
9. Almeno un terzo dei posti di componenti della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato a donne, in conformità a quanto previsto dall' art. 57 del Dlgs 165/2001.
10. Nel caso in cui un membro della commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore ne disporrà con proprio atto la sostituzione. In tal caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
11. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
12. Ai membri esterni della commissione spetta il compenso previsto dal DPCM 23/03/95 oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate.

## **Art. 22 - Incompatibilità**

1. Delle commissioni esaminatrici non possono far parte:
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale; come previsto dall'art. 35 bis. Del Dlgs 165/2001;
  - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali ;
2. L'assenza di incompatibilità di cui al precedente comma deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.
3. I componenti della commissione e il segretario non devono inoltre trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
4. Costituiscono cause di incompatibilità di cui al comma precedente:
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso.L'assenza di tali incompatibilità deve essere dichiarata dai componenti della commissione immediatamente dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
5. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente articolo. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

## **Art. 23 - Insediamento della commissione**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
  - a) la tipologia della/e prova/e d'esame;
  - b) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alla prova d'esame;
  - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di selezione per titoli ed esami ,nel rispetto di quanto stabilito negli artt 34 e 35 del presente regolamento ;
3. Tale proposta è trasmessa al Direttore che sulla base delle indicazioni ricevute, predisporre con proprio provvedimento, il bando relativo alla procedura di selezione indetta.

4. La successiva convocazione della commissione avverrà prima dell'ammissione dei candidati al fine di verificare eventuali incompatibilità ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata.

#### **Art. 24 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione**

1. Nella seconda seduta della commissione il segretario comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati che hanno presentato domanda, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. La commissione provvede alla predisposizione della preselezione e/o della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando.
4. Nei casi in cui la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e solo per i candidati ammessi alla prova orale. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in un'unica prova, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.

#### **Art. 25 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione**

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti a pena di nullità.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

#### **Art. 26 - Approvazione del bando**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il bando è approvato con determinazione del Direttore su proposta della commissione esaminatrice.
3. Esso deve contenere:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione, il numero dei posti messi a concorso, con l'indicazione del profilo professionale e della categoria di inquadramento, la sede o le sedi di lavoro, la tipologia del rapporto di lavoro, il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro e il relativo trattamento economico;
  - b) le modalità di selezione : per titoli ed esami, per esami, per titoli o altra modalità di cui all'art. 8 e se la selezione è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri generali stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - e) l'eventuale prova di preselezione prevista dall'art. 30 del presente regolamento;
  - f) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove e dell'eventuale preselezione
  - g) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
  - h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - i) il numero di prove previste, le tipologie e le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - j) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia (all.A);
  - l) i titoli che danno luogo a preferenza (all.B)
  - m) la eventuale riserva di posti per il personale interno.
  - n) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - o) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione;
  - p) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
  - q) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - r) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
  - s) Le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità;
  - t) il bando, inoltre, deve contenere la dicitura secondo la quale la graduatoria formulata potrà essere utilizzata dagli enti convenzionati con l'Asp, secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del presente regolamento. Sono possibili ulteriori accordi con altri enti secondo modalità da definirsi a cura dell'Asp.

### **Art. 27 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando**

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Asp procedere alla:
  - a) proroga del termine per la presentazione delle domande prima della scadenza del concorso;
  - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande dopo la scadenza originaria del bando e prima dell'inizio del concorso;



- c) revoca del bando;
  - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
  3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
  4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
  5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 28 - Pubblicazione del bando**

1. Il bando deve essere pubblicato:
  - all'Albo dell'Asp;
  - per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Inoltre al bando viene data normalmente diffusione tramite la pubblicazione sui siti dell'Asp stessa e dei comuni soci e alle OOSS e alla RSU.
3. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore ai 15 giorni.

## **Capo V – Ammissione al concorso**

### **Art. 29 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono pervenire all' Asp entro i termini temporali indicati nel bando a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nel bando di concorso:
  - direttamente all'ufficio protocollo dell'Asp (con rilascio conseguente di ricevuta);
  - con raccomandata con avviso di ricevimento;
  - in via telematica con le modalità successivamente indicate in dettaglio dal bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, a nulla valendo in proposito la data di spedizione risultante dal timbro postale, facendo fede esclusivamente la data e ora di arrivo all'Ufficio Protocollo dell'Asp di Ravenna;
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. L'Asp non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

### **Art. 30 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è di competenza della Commissione giudicatrice, sulla base dell'istruttoria dell'ufficio Personale.
2. In caso di obiettivi dubbi sul possesso da parte del candidato dei requisiti di ammissione, la Commissione potrà prevedere l'ammissione con riserva, che verrà sciolta al termine degli opportuni accertamenti.
3. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria.
4. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo all'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Azienda può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

## **Capo VI – Tipologia delle prove e relative procedure**

### **Art. 31 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Azienda può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

## **Art. 32 -Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La commissione nel caso in cui siano previste prove scritte e/o pratiche prepara tre prove.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Gli elaborati devono essere realizzati esclusivamente con il materiale fornito dalla commissione (carta, penna, materiale tecnico ecc..) a pena di nullità e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due dei componenti la commissione esaminatrice.
4. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
7. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. 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. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. La durata delle prove è stabilita dalla commissione e dovrà essere fissata in relazione alla consistenza/complessità di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima della prova.
11. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte e/o pratiche valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art.20 della legge 5/2/1992, n. 104 , qualora il candidato portatore di handicap abbia specificato nella domanda l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenerle.
12. Al termine delle prove tutte le buste contenenti gli elaborati, consegnate chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti, al momento della valutazione delle stesse.



13. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico.
3. L'Azienda, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **Art. 34 - Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, comunque nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.

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

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Pertanto la commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla commissione stessa da riportare nel verbale del concorso.
3. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.
4. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.



## **Art.36 - Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale**

1. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
  - a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge n.56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per selezione pubblica.
  - b) per i profili professionali di categoria B3 e C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.
  - c) per i profili professionali di categoria D in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.
  - d) per i profili dirigenziali in una o più prove scritte e in una prova orale.
2. Per le prove di ciascun profilo, la commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti delle prove medesime.

## **Capo VII – Criteri di valutazione**

### **Art. 37 – Correzione, valutazione della preselezione e delle prove. Punteggio**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
7. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

### **Art. 38 - Valutazione dei titoli**

1. I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.
2. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato. Per curriculum si intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.
3. Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:
  - a) Titoli di studio
  - b) Titoli di servizio
  - c) Titoli vari (curriculum professionale, che va prodotto in formato europeo. A questo fine si fornirà un apposito schema allegato al bando di concorso)
4. La valutazione dei titoli è effettuata di norma prima dello svolgimento dell'ultima prova; nel caso di prova unica la valutazione è effettuata di norma prima dell'espletamento della stessa. Nel caso sia esplicitamente previsto dal bando la valutazione dei titoli può essere effettuata dopo l'espletamento di tutte le prove previste o dell'unica prova prevista; In ogni caso la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri specifici con i quali procederà alla valutazione dei titoli e con i quali assegnerà i punteggi ai candidati nel rispetto della tipologia di cui al comma precedente.
5. L'ammontare dei punti assegnati per la valutazione dei titoli saranno ripartiti e indicati dalla commissione nel bando di concorso.

### **Art. 39 - Applicazione della riserva a favore personale interno**

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs n. 165/01 come introdotto dall'art. 62 del Dlgs n. 150/2009, la riserva di posti al personale interno è prevista in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
2. Il personale interno, per avere diritto alla riserva di cui al punto 1, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - b) valutazione positiva conseguita per almeno tre anni ( da intendersi come valutazione almeno pari all' 80%);
3. Ai sensi dell'art. 35 co. 3 bis del Dlgs 165/01, nel rispetto dei limiti definiti dalla norma stessa, il Direttore può avviare, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
  - a) con riserva dei posti nel limite massimo del 40% di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Asp;
  - b) per titoli ed esami finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla precedente lettera a) e di coloro che alla data dell'emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'Asp stessa.

## **Capo VII – Costituzione del rapporto di lavoro**

### **Art. 40 - Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
3. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
4. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze e precedenza previste negli allegati A) e B) al presente regolamento.
5. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
6. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, è approvata con determinazione del Direttore ed è immediatamente efficace.
7. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.
8. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
9. Dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo dell'Asp. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

### **Art. 41 - Utilizzazione della graduatoria**

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

### **Art. 42 - Adempimenti preliminari all'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, non acquisibili d'ufficio;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Asp.

### **Art. 43 Sede dell'attività lavorativa**

1. Sono sedi dell'attività lavorativa, tutte le strutture in cui viene esercitata l'attività dell'Asp. La sede lavorativa è assegnata con ordine di servizio del Direttore.

### **Art. 44- Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
  - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) la durata del periodo di prova, come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
  - f) la sede dell'attività lavorativa.
3. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio, nei termini prescritti, ovvero non assume il servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego e il contratto, ancorchè stipulato, è rescisso.
4. L'Asp può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.

## **CAPO IX – Disposizioni finali**

### **Art. 45 – Abrogazioni e Rinvii**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'Asp nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
2. Restano salvi fino alla loro scadenza gli effetti dei provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative in materia.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Asp, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché i contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali

4. Fino all'individuazione del comparto di contrattazione collettiva proprio dell'Azienda, i riferimenti alle disposizioni contrattuali sono riferiti al contratto collettivo del comparto degli enti locali. Dalla medesima data, i riferimenti contenuti nel presente regolamento ai citati contratti, sono sostituiti automaticamente senza bisogno di particolari formalità di recepimento.

#### **Art. 46 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che l'ha approvato



## **Allegato A**

### **PRECEDENZE**

Nelle procedure selettive pubbliche operano le riserve previste dalla legge:

- riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 12/03/1999 n.68;
- riserva a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata secondo le disposizioni della legge 23/11/1998 n.407
- riserva dei posti a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata dalle Forze Armate, congedati senza demerito o durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente secondo le disposizioni previste nell'art. 1014, co. 1, 3 e 4 e nell'art. 678 co. 9 del d.lgs 66/2010

## **Allegato B**

### **PREFERENZE.**

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- orfani di guerra;
- orfani dei caduti per fatto di guerra e del terrorismo;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla più giovane età.

## **Allegato C**

### **TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:
  - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - b) categoria B: licenza della scuola dell'obbligo oltre a corsi di formazione professionale specialistico; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - c) categoria C: licenza di scuola media superiore attinente al profilo professionale da ricoprire o equipollente;
  - d) categoria D diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
  
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

