



---

**ASP ARGENTA – PORTOMAGGIORE  
“EPPI – MANICA – SALVATORI”**

---

***REGOLAMENTO SULLE MODALITA’  
DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE***

Indice	
Art. 1 – Contenuto .....	4
Art. 2 – Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti.....	4
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....</b>	<b>4</b>
Art. 3 – Modalità di accesso.....	4
Art. 4 – Preselezione .....	4
Art. 5 – Requisiti d’accesso all’impiego.....	5
Art. 6 –Requisiti di partecipazione alle procedure selettive .....	5
<b>CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA.....</b>	<b>6</b>
Art. 7 – Bando di selezione.....	6
Art. 8 – Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità.....	7
Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda.....	8
Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione .....	8
Art. 11 – Riapertura del termine e revoca della selezione .....	8
Art. 12 – Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione .....	9
<b>CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>9</b>
Art. 13 – Commissione esaminatrice .....	9
Art. 14 - Insediamento della commissione.....	10
Art. 15 - Svolgimento dei lavori.....	10
Art. 16 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione.....	11
Art. 17 - Verbali relativi alla selezione .....	11
<b>CAPO IV – PROVE SELETTIVE.....</b>	<b>12</b>
Art. 18 – Diario delle prove .....	12
Art. 19 – Prove selettive .....	12
<b>CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME .....</b>	<b>13</b>
Art. 20 - Punteggi.....	13
Art. 21 – Valutazione delle prove d’esame.....	13
<b>CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE .....</b>	<b>13</b>
Art. 22 – Modalità di svolgimento delle prove scritte.....	13
Art. 22 – Valutazione delle prove d’esame.....	13
Art. 23 - Modalità di svolgimento delle prove pratico applicative .....	15
Art. 24 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte e/o teorico pratiche .....	15
Art. 25 – Colloquio .....	15
<b>CAPO VII – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE.....</b>	<b>16</b>
Art. 26 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie.....	16
Art. 27 – Presentazione dei documenti .....	17
Art. 28 – Accertamenti sanitari.....	17
Art. 29 – Entrata in servizio .....	18
<b>CAPO VIII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO .....</b>	<b>18</b>
Art. 30 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo .....	18
<b>CAPO IX – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE .....</b>	<b>18</b>
Art. 31 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.....	18
Art. 32 – Chiamata numerica in riferimento all’assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette .....	19
Art. 33 – Procedure di mobilità tra Enti .....	19
<b>CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>20</b>
Art. 34 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	20
Art. 35 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione.....	20
<b>CAPO XI – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO .....</b>	<b>21</b>
Art. 36 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro .....	21
<b>CAPO XII – ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI</b>	

<b>PERSONALI</b> .....	21
Art. 37 – Procedimento d’accesso .....	21
Art. 38 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.....	21
Art. 39 – Norma di applicazione generale .....	21
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>22</b>
ALLEGATO A - INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE .....	23
ALLEGATO B – NOTE TERMINOLOGICHE.....	24

## **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del Capo I del D. Lgs. 267/2000 - TUEL, dell'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001 e dei vigenti CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali". Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

## **Art. 2 – Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti**

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 – TUEL e dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.

2. La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.

3. La programmazione annuale dei fabbisogni di personale può prevedere posti vacanti part – time, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno. La possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno o di rientro su posto a tempo pieno è consentita su richiesta del dipendente, presentata nei tempi definiti dal CCNL e previa verifica della disponibilità in bilancio delle risorse aggiuntive necessarie.

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 3 – Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti si attua con le procedure di cui al CAPO II del D.Lgs. n. 165/2001, e avviene dall'esterno di norma a seguito di:

- a) procedura selettiva (concorso, corso – concorso, selezione) indetta dall'Ente, dal Ministero della Funzione Pubblica o, in assenza di graduatorie dell'ASP "ARGENTA - PORTOMAGGIORE "EPPI – MANICA – SALVATORI"" vigenti e previo provvedimento motivato, da altri enti del comparto ai sensi della legge n. 3/2003;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette;
- d) mobilità tra Enti, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento;
- e) procedura di stabilizzazione del personale precario ai sensi del comma 558 art.1 legge 296/96, nei limiti e con i criteri definiti dall'Amministrazione, in appositi avvisi

### **Art. 4 – Preselezione**

1. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

## **Art. 5 – Requisiti d’accesso all’impiego**

1. Per accedere all’impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all’Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell’art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPCM 7.02.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell’Unione Europea devono dimostrare un’adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta di norma a limiti massimi di età. Eventuali limiti possono essere introdotti motivatamente nel bando di concorso;
  - c) idoneità psico-fisica all’impiego, il cui accertamento l’Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
  - e) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
  - f) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - g) adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - h) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
2. Oltre ai requisiti generali previsti al precedente comma, possono essere individuati ai sensi delle successive disposizioni, requisiti speciali prescritti in relazione al profilo oggetto di selezione e alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono quelli individuati agli articoli 6 del presente regolamento.
4. Il bando di selezione può definire requisiti specifici ad integrazione di quanto previsto al precedente comma, necessari in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilito dal bando di selezione.

## **Art. 6 –Requisiti di partecipazione alle procedure selettive**

1. L’indicazione dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure selettive è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri:

CATEGORIA D3: diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifica abilitazione per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA D1: laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA C: diploma di maturità, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle

funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA B3: scuola dell'obbligo associata a corsi di formazione specialistici e/o diploma di qualifica, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA B1: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA A: assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

## CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

### Art. 7 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della stessa. A seguito di approvazione della copertura del posto da parte del Consiglio di Amministrazione contestualmente all'indizione della selezione, viene approvato il bando con determina del Direttore.
2. La selezione pubblica è indetta di norma, come concorso per soli esami, eventualmente preceduti da corso formativo e in presenza di particolari professionalità, per titoli ed esami.
3. Per il personale a tempo determinato di alta specializzazione in alternativa alla selezione per soli esami è possibile prevedere la selezione pubblica per valutazione del curriculum tecnico formativo e colloquio, anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale.
4. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, in relazione alla tipologia selettiva adottata:
  - a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti d'accesso e i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
  - c) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
  - d) l'indicazione di eventuali riserve;
  - e) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
  - f) i contenuti generali delle prove d'esame;
  - g) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
  - h) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
  - i) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste, e il punteggio minimo finale;
  - j) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
  - k) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento. Il versamento della tassa non è richiesto per la partecipazione a selezioni relative ad incarichi a tempo determinato;
  - l) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, ivi compreso il possesso di titolo di studio equivalente;
  - m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonchè il termine e le modalità della loro presentazione;
  - n) gli eventuali documenti e titoli a corredo della domanda;

- o) il responsabile di procedimento incaricato;
  - p) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
  6. A cura dell'Ufficio Personale viene predisposto uno schema di domanda di ammissione, da allegare al bando.

### **Art.8 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'Ufficio Personale dell'ASP, può essere inviata per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo, ovvero ove espressamente previsto dal bando – inoltrata via telefax o per via telematica.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a quindici giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. Le domande dovranno pervenire entro il termine fissato dal bando e la data sarà comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio protocollo. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che non pervengono all'Amministrazione entro i termini previsti dal bando.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi della disciplina sull'autocertificazione:
  - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
  - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
  - c) l'indicazione della selezione;
  - d) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel bando;
  - e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del DPR n. 487/1994 e della normativa vigente in materia;
  - f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione
7. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico verificato dal medico

del lavoro dell'ASP "ARGENTA - PORTOMAGGIORE "EPPI – MANICA – SALVATORI"" o da analoga struttura tecnica dell'AUSL competente.

8. La domanda di partecipazione alla selezione, nonchè la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che al termine della prova selettiva sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto nel bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
  - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione, in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti. Il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'ASP per la durata di almeno 30 giorni per la presentazione delle domande e contestualmente sul sito Internet dell'ASP.
2. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti soggetti:
  - a) Comuni soci dell'ASP;
  - b) organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso dell'ASP "EPPI – MANICA – SALVATORI";
  - c) sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione di Ferrara.
  - d) Sul sito istituzionale

#### **Art. 11 – Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorchè il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato



domanda di partecipazione.

3. Il provvedimento di riapertura o proroga dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

#### **Art. 12 – Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione**

1. Il Direttore con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
- b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
- c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
- d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.

3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

### **CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 13 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con atto del Direttore.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario verbalizzante non è componente della Commissione.

3. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.

4. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali e non ricoprano cariche politiche.

5. Nella determinazione di nomina dei membri della commissione si provvede a nominare il segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C e, di norma, tra quelli appartenenti al Servizio Personale. Con lo stesso provvedimento possono altresì essere nominati i membri supplenti.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.

7. Non possono far parte della Commissione, nè esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario verbalizzante in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

8. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.

10. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.

11. Il Consiglio di Amministrazione determina i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice ed al segretario verbalizzante, nel rispetto della normativa vigente in materia e fermo restando il principio che al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000. Qualora i membri esperti ed il segretario verbalizzante siano dipendenti dell'Amministrazione, agli stessi spetta il compenso purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e le funzioni stesse non rientrino espressamente tra le mansioni attribuite. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

#### **Art. 14 - Insediamento della commissione**

1. Il presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento l'Ufficio Personale consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della commissione, le domande dei candidati con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.

2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 14, comma 8 del presente regolamento.

3. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori. Di tale operazione deve essere fatta menzione nel verbale.

#### **Art. 15 - Svolgimento dei lavori**

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.

2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario verbalizzante.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. Il punteggio attribuibile per i titoli non può superare i 10/30 o equivalente. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio.

4. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con la valutazione delle prove scritte e orali.

#### **Art. 16 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
- b) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
- d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette;
- e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- g) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
- h) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
- i) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
- j) valutazione dei titoli;
- k) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
- l) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
- m) espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dal regolamento;
- n) formulazione della graduatoria finale di merito.

2. E' facoltà della commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.

3. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

#### **Art. 17 - Verbali relativi alla selezione**

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.

2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario

in ogni pagina.

3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

## **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

### **Art. 18- Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro cinque giorni dalla data di svolgimento della seconda prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente, e comunque entro 5 giorni dalla data di svolgimento della prova orale, si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Per la decorrenza dei termini indicati fa fede la data di spedizione.

3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.

4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, nè nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

### **Art. 19 – Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte (elaborati a contenuto teorico –professionale, analisi di casi, test attitudinali), prove pratiche (prove operative a contenuto tecnico professionale) e prove orali (colloquio a contenuto tecnico professionale, analisi di casi, colloquio attitudinale).

2. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME**

### **Art. 20 - Punteggi**

1. I punteggi da attribuire alle prove d’esame sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

### **Art. 21 – Valutazione delle prove d’esame**

1. Ciascuna prova d’esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
3. Il punteggio finale delle prove d’esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 22- Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali, si procede all’accertamento dell’identità personale dei candidati stessi e alla consegna eventuale a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono inoltre informati che:
  - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli altri incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente a penna su carta portante il timbro d’ufficio ad inchiostro e la firma di almeno due componenti la Commissione giudicatrice;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E’ ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b) una busta grande una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il presidente avverte concorrenti è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità e apponendo la propria firma per esteso nella prova scritta. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, cui i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il presidente dichiara all'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o comunque scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da almeno due componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessa presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione prevede lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o qui, la commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose tre gruppi di domande racchiuse in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato designato dagli altri o in assenza dal presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale e scriverà per esteso testo prescelto. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, foto riprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, di quel procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che si offrono tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato, e che consentano, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove si era sottoposta valutazione assegnata la relativa all'uno.

13. Nel caso di prova selettiva, dopo la correzione della stessa, la commissione provvede alla

convocazione dei candidati messi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

### **Art. 23 - Modalità di svolgimento delle prove pratico applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico applicativa, al fine di garantire uguali condizioni tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, il quale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stesse condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, da prova pratica può essere espletata in più sedi e date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale o che si hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato della valutazione attribuita.

### **Art. 24 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte e/o teorico pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico pratici, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o comunque delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto della busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o la prova teorico pratica la commissione riporta su un elenco numerico il voto in cifre riportato in corrispondenza del numero assegnato l'elaborato stesso.
3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati corso del secondo prova.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede a riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

### **Art. 25 - Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito da candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima definito dal colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consente all'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione provveda sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce in rapporto al numero

dei concorrenti esaminabile per ogni giornata le date in cui ciascuno deve presentarsi comunicando d'ogni candidato quella adesso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora colloquio si è programmato in più giornate di concorrente che si è impedito da gravi comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico o con altre modalità concorrente un. Se l'istanza viene respinta l'concorrente non è presente la prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza di raccolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio la commissione giudicatrice procede predeterminare immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono quindi rivolte candidati stessi secondo criteri predeterminati e garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso in cui i quesiti da porre candidati siano uguali per tutti, i colloqui devono svolgersi a porte chiuse.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previa lontanamente del pubblico presente, se a porte aperte.

9. La commissione, terminati tutti i colloqui, formali delle votazioni conseguite dai candidati e da mandato al segretario della commissione di pubblicarle nel primo giorno utile all'albo pretorio telematico sul sito Internet dell'ASP.

## **CAPO VII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 26 - Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e degli eventuali titoli. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Direttore.

2. La graduatoria è unica e comprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo ad un candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.

3. Il Direttore approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo averne accertato la regolarità e la completezza.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.



5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

6. Le graduatorie di altri enti del comparto sono utilizzabili solo per il periodo di originale vigenza, a prescindere quindi dalla data di utilizzo da parte dell'ASP ARGENTA – PORTOMAGGIORE "EPPI-MANICA-SALVATORI" e previo assenso dell'Amministrazione titolare del procedimento.

#### **Art. 27 – Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

2. L'acquisizione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

3. I nuovi assunti sono tenuti a fornire al Servizio Personale, ove richiesto, tutti gli elementi utili ai fini degli accertamenti di cui al comma precedente, fornendo le necessarie integrazioni entro trenta giorni, a pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro

4. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per l'accertamento del possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione.

5. Per i candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi istituiti presso l'Amministrazione competente sia alla data di scadenza del bando che all'atto dell'entrata in servizio.

6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione dell'ASP ARGENTA – PORTOMAGGIORE.

#### **Art. 28 – Accertamenti sanitari**

1. L'Ente accerta, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.

3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 29 – Entrata in servizio**

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

2. Per il personale assunto a tempo determinato la cui entrata in servizio è essenziale per la fruizione del servizio, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati dall'Amministrazione il diritto all'assunzione si considera decaduto.

### **CAPO VIII – ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO**

#### **Art. 30 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo**

1. La selezione pubblica che prevede la preliminare partecipazione dei candidati ad apposito corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e i requisiti di ammissione al corso e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.

3. Il bando contiene inoltre la durata del corso e la frequenza minima necessaria per accedere alla selezione finale.

4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art. 24.

### **CAPO IX – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 31 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su istanza formulata dal Direttore in conformità all'art. 25 del DPR n. 487/1994 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art. 27 dello stesso DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa

vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato A al presente regolamento.

3. Il Direttore, nel rispetto dell'art. 14 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione, tra cui il presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 e 4 DPCM 27.12.88, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C. Ai componenti della Commissione, al Segretario e al dipendente incaricato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, ove spettanti e debitamente documentate, spettano i compensi previsti dall'apposito D.M.

### **Art. 32 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/1999, sono disposte con apposita determinazione del dirigente competente, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato A al presente regolamento.

3. Il Direttore nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

### **Art. 33 - Procedure di mobilità tra Enti**

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate. Ove si ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, la raccolta delle domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati è effettuata tramite avviso pubblico, approvato con determina del Direttore, pubblicizzato per 30 giorni all'Albo Pretorio e con modalità semplificate rispetto all'art. 11. Nell'avviso va indicata la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.

2. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata dal Direttore, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e, di norma, successivo colloquio.

3. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Eventuali criteri integrativi potranno essere oggetto di concertazione con i rappresentanti dei lavoratori al fine della valorizzazione delle politiche occupazionali dell'ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE "EPPI - MANICA - SALVATORI".

## **CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 34 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli.

2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 8 del presente regolamento.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e viene pubblicizzato con le modalità di cui all'art. 11.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 14.

5. Per le assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie in essere presso altri enti dello stesso comparto nell'ambito del territorio, relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari profilo e categoria. Parimenti, è consentito l'utilizzo di graduatorie analoghe relative al tempo indeterminato, in essere presso l'ASP ARGENTA – PORTOMAGGIORE "EPPI – MANICA – SALVATORI".

### **Art. 35 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione**

1. Le graduatorie in essere presso l'Ente possono essere utilizzate per assunzioni di profili equivalenti, in caso di assenza di specifica graduatoria, e previa verifica del possesso dei requisiti di studio.

2. Gli aspiranti sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specificato nella domanda di selezione e in subordine tramite telegramma. Trascorsi 5 giorni dalla spedizione del telegramma, senza risposta da parte dell'interessato, il diritto all'assunzione si considera decaduto.

3. Per le assunzioni d'urgenza è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. L'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattinata comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.

4. Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria, da presentare entro i 10 giorni successivi alla chiamata, con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere ovvero gravi impedimenti personali.

5. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa.

6. Lo scorrimento delle graduatorie rispetto alla verifica della disponibilità all'entrata in servizio per profili di ambito scolastico è ad anno scolastico.
7. L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con il servizio competente ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e della relativa modulistica presso l'Ufficio Personale e dagli eventuali ulteriori adempimenti necessari (verifica del possesso di libretto sanitario valido e idoneità all'impiego).
8. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

## **CAPO XI – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 36 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro**

1. Per i posti previsti nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia, è possibile assumere personale attraverso la stipula di contratti di formazione e lavoro.
2. Le procedure per la selezione del personale in contratto di formazione e lavoro sono quelle adottate per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **CAPO XII – ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 37 – Procedimento d'accesso**

1. I candidati hanno facoltà, con apposita istanza all'Ufficio Personale di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

### **Art. 38 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla legge n. 675/96 e al D.P.R. 135/99 ed alla normativa vigente in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

### **Art. 39- Norma di applicazione generale**

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano il procedimento di accesso agli impieghi dell'ASP ARGENTA – PORTOMAGGIORE “EPPI – MANICA – SALVATORI”, nel rispetto delle norme vigenti per il lavoro dipendente della pubblica amministrazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e successive modifiche, se ed in quanto compatibile.

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO A - INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE  
MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO  
E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE  
CATEGORIE PROTETTE**

**CATEGORIA PROFESSIONALE A**

<i><b>INDICI DI RISCONTRO</b></i>	<i><b>Valutazione buona (=punti)</b></i>	<i><b>Valutazione sufficiente (=punti)</b></i>	<i><b>Valutazione scarsa(=punti)</b></i>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	2
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia espressa nell'esecuzione del lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima, pari a 12 punti, valutazione minima pari a 5 punti (7 è il punteggio di idoneità).

**CATEGORIA PROFESSIONALE B1**

<i><b>INDICI DI RISCONTRO</b></i>	<i><b>Valutazione buona (=punti)</b></i>	<i><b>Valutazione sufficiente (=punti)</b></i>	<i><b>Valutazione scarsa(=punti)</b></i>
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	2
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	3	2	1

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 6 punti (8 è il punteggio di idoneità).

## ALLEGATO B – NOTE TERMINOLOGICHE

Selezione pubblica	Procedura di reclutamento che garantisce l'accesso dall'esterno agli impieghi a tempo determinato o indeterminato. Assume le diverse forme consentite per legge: concorso pubblico (per titoli, per esami, per titoli ed esami), corso -concorso, chiamata numerica tramite liste di collocamento o diretta per categorie protette, selezione per titoli e colloquio (ad. es. dirigenza e altespecializzazioni a tempo determinato), ...
Progressione verticale	Procedure selettive rivolte al personale dell'ente inquadrato nella categoria inferiore in possesso dei requisiti specificati dal regolamento, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31/03/1999.
Selezione riservata agli interni	Reclutamento di personale con professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente e quindi avente quali requisiti speciali l'inquadramento in uno specifico profilo del sistema di inquadramento professionale, nei limiti dell'art. 91 comma 3 del D.Lgs 267/2000 – TUEL.
Mobilità esterna	Passaggio diretto di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, a parità di inquadramento giuridico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le previsioni del CCNL vigenti.
Mobilità interna	Modifica nell'assegnazione di dipendenti ai centri di responsabilità dell'ente, all'interno di un settore o tra settori diversi, nell'ambito dell'esercizio del potere determinativo del dirigente rispetto al profilo assegnato e a quelli ad esso equivalenti, ovvero comportante la modifica del profilo professionale, previa verifica dei requisiti necessari per le mansioni corrispondenti.
Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento	Procedura di reclutamento regolamentata dal DPR 487/94 e dall'art. 30 del presente regolamento che prevede l'accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire.
Chiamata numerica	Procedura di reclutamento riservata alle categorie protette ai sensi della legge 482/68 della legge 68/99 e del capo IV del DPR 487/94 previo accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire.
Requisiti generali	Sono i requisiti necessari per l'accesso agli impieghi di tutte le Pubbliche Amministrazioni. Il riferimento è l'art. 2 del DPR 487/94 e successive modifiche.
Requisiti speciali	Sono ulteriori requisiti previsti in sede regolamentare dall'ente, in relazione ai profili previsti dall'ordinamento professionale dell'ente o alla tipologia di selezione. A parità di profilo da ricoprire infatti i requisiti richiesti al candidato sono diversi a seconda che la procedura di reclutamento sia ad esempio il concorso pubblico, la progressione verticale o se possibile la selezione riservata agli interni.
Ulteriori requisiti specifici	Sono una integrazione dei requisiti speciali previsti per il profilo che vengono individuati nel bando di selezione in relazione alla specificità del posto da ricoprire. Possono essere riferiti in particolare ai titoli o all'esperienza acquisita e per i profili di tipo tecnico specialistico.
Prove scritte	Tema, quesiti a risposta sintetica, test attitudinale, analisi e soluzione di casi di studio, elaborati a contenuto tecnico professionale.
Prove pratiche	Prova a contenuto tecnico professionale, simulazione di casi pratici.
Prove orali	Colloquio tecnico professionale, colloquio attitudinale semi strutturato, analisi individuale o di gruppo di casi di studio/simulazioni di situazioni.