

ASP VALLONI MARECCHIA

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE PRESSO L'ASP VALLONI MARECCHIA

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.....del

INDICE

CAPO I –Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali
- Art. 3 - Modalità di assunzione
- Art. 4 - Modalità selettive e relativi contenuti
- Art. 5 - Pre-selezione
- Art. 6 - Semplificazione delle selezioni
- Art. 7 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

CAPO II -Selezione pubblica

- Art. 8 -Indizione e svolgimento delle prove selettive.
- Art. 9 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione
- Art. 10 - Requisiti di accesso
- Art. 11 - Limiti di età
- Art. 12 - Commissione esaminatrice
- Art. 13 - Incompatibilità
- Art. 14 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 15 - Modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice
- Art. 16 - Ordine dei lavori
- Art. 17 - Bando di selezione
- Art. 18 - Proroga, riapertura termini e revoca selezione
- Art. 19 - Domanda di ammissione alla selezione.
- Art. 20 - Conclusione della selezione
- Art. 21 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria
- Art. 22 - Accesso agli atti concorsuali

Capo III -Tipologia delle prove

- Art. 23 - Prove d' esame
- Art. 24 -Criteri di valutazione dei titoli

Capo IV -Assunzione in servizio

- Art. 25- Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 26 - Periodo di prova
- Art. 27 - Permanenza

Capo V -Procedure particolari

- Art. 28 - Assunzioni ex art. 16 legge 56/1987
- Art. 29 - Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili

Capo VI -Assunzioni a tempo determinato

- Art. 30- Reclutamento a tempo determinato
- Art. 31- Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato
- Art. 32- Modalità per l'attribuzione dell'incarico di Direttore Generale

CAPO VII -Modalità di assunzione attraverso il passaggio in mobilità volontaria tra amministrazioni pubbliche.

- Art. 33- Principi Generali

Art. 34- Mobilità con enti soci
Art. 35- Procedura
Art. 36-Domanda di partecipazione
Art. 37 -Valutazione delle domande

Capo VIII -Forme flessibili di assunzione e di impiego

Art. 38- Principi generali

Capo IX -Progressione di carriera

Art. 39 - Riserva di posti ai dipendenti dell'ASP nelle selezioni

Art. 40 - Rinvio

Allegato A

Valutazione dei titoli

CAPO I –Principi

Art. 1 –Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli impieghi, dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questa azienda.

Art. 2 -Criteri generali

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- osservanza delle pari opportunità;
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto "lex specialis" della selezione.

Art. 3 - Modalità di assunzione

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale ed entro i limiti della disponibilità della Dotazione Organica, l'ASP prevede che le procedure di reclutamento avvengano con le seguenti modalità:

- tramite procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- mediante utilizzo delle graduatorie di selezione o concorso approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, purchè in corso di validità, previo accordo con l'Amministrazione interessata e rispettando il seguente ordine di priorità: Comune di Rimini, Unione di Comuni Valmarecchia, Comune di Bellaria - Igea Marina, Comune di Santarcangelo di Romagna, Comune di Verucchio, ASP dei Comuni limitrofi, ASP della Regione Emilia Romagna, Asp delle Regioni limitrofe, Comuni limitrofi;
- mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- mediante mobilità tra Aziende/Enti, secondo la normativa vigente.

2. Inoltre, ai fini di economicità dell'azione amministrativa, l'ASP può aderire a procedure concorsuali già bandite o espletate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.

3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

4. Il programma annuale e triennale può prevedere l'attivazione di procedure selettive precedute da momenti formativi, con accesso eventualmente limitato, necessari per l'ammissione alla procedura selettiva (corso-concorso).

Art. 4 -Modalità selettive e relativi contenuti

1. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove e gli specifici contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire sono individuati nel bando.
2. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. Per i profili apicali possono essere previste specifiche forme di selezione di volta in volta definite dall'Azienda.
4. L'eventuale predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione ed il relativo procedimento di verifica possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
5. Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono definite dalla Commissione Giudicatrice in sede di redazione del bando di selezione che decide il numero e la tipologia delle eventuali prove preselettive, al fine di contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione.

Art. 5 - Pre-selezione

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica elezione, il bando potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 6 -Semplificazione delle selezioni

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può portare al ricorso a Ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Asp può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria.

Art. 7 -Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. Nel corso-selezione pubblica le prove sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti ed organizzato dall'Azienda.
2. Il bando dovrà specificare oltre agli elementi costitutivi indicati nell'art 10 i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso il numero dei partecipanti ammessi al corso la durata del corso la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla selezione.
3. Dopo l'espletamento del corso l'Asp dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa verificando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. Della Commissione Giudicatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando.

CAPO II -Selezione pubblica

Art. 8 -Indizione e svolgimento delle prove selettive.

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del competente Responsabile di Settore, in esecuzione del piano occupazionale annuale.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in euro 10,00.
4. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

Art. 9-Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria nonché agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette.
2. Il bando di selezione può essere pubblicato per estratto, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, su uno o più quotidiani a diffusione locale o nazionale e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Può inoltre essere trasmesso ad enti, associazioni, Comuni e province della Regione per la pubblicazione nei rispettivi albi.
4. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Art. 10 -Requisiti di accesso

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
 - 2) età non inferiore agli anni 18;
 - 3) godimento dei diritti civili e politici;
 - 4) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
 - 5) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
 - 6) idoneità psico-fisica all'impiego;
 - 7) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - 8) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Il bando o l'avviso possono prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere ovvero all'evolversi della normativa in materia di accesso al lavoro pubblico.
3. I requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della data di scadenza dell'avviso di selezione e mantenuti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 11 -Limiti di età

E' richiesta un'età non inferiore a 18 anni e non superiore ai limiti previsti dalle norme per il collocamento a riposo.

Art. 12 -Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni pubbliche e dei corsi-selezioni sono composte dal competente Responsabile di Settore o da altro incaricato da lui nominato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni inquadrati in categoria almeno uguale a quella del posto da selezionare oppure docenti oppure estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale di comprovata esperienza.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del competente Responsabile di Settore o suo delegato.
3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
4. Nella selezione di lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego la relativa Commissione è composta dal competente Responsabile di Settore o suo delegato e da almeno due dipendenti o collaboratori addetti al settore interessato che ricoprano ruoli di coordinamento o responsabilità del settore stesso.
5. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente nominato di norma tra gli appartenenti al Servizio Risorse Umane.
6. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile di Settore o suo delegato dispone la sua sostituzione con proprio provvedimento, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni selettive precedentemente espletate.

Art. 13 -Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione (Cda e Assemblea dei Soci), coloro che ricoprono cariche politiche o sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
3. Non possono far parte della Commissione persone che hanno tra loro e/o con i candidati, lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati partecipanti al concorso.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di componente, né di segretario, né di membro del comitato di vigilanza, i membri che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, oppure da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
6. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui ai commi precedenti.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
8. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo espresso provvedimento contrario del competente Responsabile di Settore.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Asp di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 14 -Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici

1. I compensi ai membri delle Commissioni Esaminatrici sono determinati, ai sensi del DPCM 23 marzo 1995, e/o successive disposizioni normative intervenute in merito, con apposito provvedimento del competente Responsabile di Settore.
2. Ai dipendenti dell'ASP compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.
3. I membri della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Asp partecipano in orario di lavoro.
4. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno normalmente tale attività in orario di lavoro, quando ciò non sarà possibile sarà definito di volta in volta il loro compenso in funzione dell'impegno richiesto.

Art. 15 -Modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale dei lavori sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.
4. In tutte le fasi del procedimento la Commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.
5. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono per tale motivo rifiutarsi, a conclusione della

seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 16 -Ordine dei lavori

1. La selezione si avvia con determina del competente Responsabile di Settore o suo delegato con la quale, indicate le motivazioni per cui procede, indice la selezione, e nomina la Commissione Giudicatrice.

2. La Commissione Giudicatrice nominata si riunisce su convocazione del Presidente e provvede a valutare attentamente le caratteristiche e competenze del posto da ricoprire per predisporre il bando di selezione indicando in particolare:

a) se esistono riserve a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto indicato nella determina dirigenziale di indizione delle selezioni;

b) se trattasi di selezione per soli esami, le materie oggetto dell'esame e quale valore percentuale è attribuito alle prove;

c) eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento, in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire;

d) la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;

e) il calendario delle prove (luogo, giorno ed ora);

f) tutte le altre indicazioni previste dal presente regolamento di competenza della Commissione Giudicatrice.

3. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, la Commissione Giudicatrice potrà decidere di accertare, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Di ciò dovrà essere data esplicita indicazione nel bando di selezione.

4. L'ufficio risorse umane dell'ASP provvede poi all'ammissione dei concorrenti alla selezione, all'eventuale invio delle richieste di integrazione delle domande nonché all'invio di comunicazione di ammissione con riserva o di esclusione di candidati. Gli originali delle domande e l'elenco dei candidati ammessi e ammessi con riserva sono inviati al Presidente della Commissione.

5. La Commissione Giudicatrice verifica, in apposita seduta da tenersi precedentemente al giorno della prima prova oppure a mezzo di dichiarazioni sottoscritte da ciascun componente compreso il segretario, anche per cause di riconsuazione eventuali dei candidati ammessi, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e nel verbale ne viene dato atto. Nel caso in cui venga accertata una causa di incompatibilità o possibile riconsuazione i lavori vengono immediatamente sospesi. Il membro incompatibile o riconsuato è sostituito dal supplente. Restano salve le operazioni sino ad allora compiute.

6. La Commissione Giudicatrice si riunisce il giorno stesso della prova e in orario anticipato rispetto a quello previsto per la prova al fine di definirla esattamente (contenuto della prova pratica, formulazione dei quesiti, ecc.) e all'orario stabilito nel bando procede all'esperimento della prova previo accertamento dell'identità dei candidati. Qualora sia necessario predisporre prove selettive che richiedono tempi più lunghi, la Commissione si riunisce in altro giorno prima della data in cui è previsto lo svolgimento della prova per la definizione delle prove.

7. Prima dell'inizio della prova, il Presidente della Commissione o un altro membro illustrano dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, se sono ammesse consultazioni di testi, i tempi previsti per la conclusione e ogni altra informazione necessaria. Nel caso in cui i candidati siano ammessi ad una prova successiva sulla base del risultato di quella/e precedente/i, la Commissione esperite le prime prove procede alla loro correzione e valutazione e comunica (con telegramma o lettera raccomandata o, se indicato nel bando,

con pubblicazione nelle pagine web dell'Asp) l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione all'ultima prova.

8. Tutte le operazioni di esperimento delle prove e loro correzione debbono avvenire con la massima economicità di tempi e, se il numero dei candidati lo consente, tutte le operazioni di valutazione e formazione della graduatoria debbono avvenire in occasione delle prove determinando un numero di sedute pari al numero di prove. Se sono necessarie più sedute la Commissione si aggiorna e si auto riconvoca. Di ogni seduta e di ogni operazione compiuta deve giornalmente essere redatto apposito verbale sintetico.

9. La Commissione procede poi a formare la graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato. In caso di parità di merito dei concorrenti in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

10. Gli atti della Commissione Giudicatrice sono approvati dal competente Responsabile di settore o suo delegato con propria determina, con la quale approva la graduatoria e assume il/i vincitore/i.

Art. 17 –Bando di selezione

1. Il bando di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, le tipologie delle prove, le materie nonché il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali.

Deve indicare i requisiti di accesso specifici rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, l'indicazione dei titoli valutabili e del curriculum ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie. Deve inoltre specificare il periodo di permanenza alle dipendenze dell'ASP e contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Azienda intendesse espletare.

2. Il bando di selezione deve garantire la possibilità di esperimento delle prove ai soggetti disabili per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti. Garantisce altresì pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze

4. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

5. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande

6. Il bando di selezione (in quanto "lex specialis") può prevedere, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti all'atto dell'indizione, modalità diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento in merito a quanto ritenuto opportuno in relazione alla specificità del posto da ricoprire e alla semplificazione delle procedure.

Art. 18 -Proroga, riapertura termini e revoca selezione

1. Per motivate ragioni è facoltà dell'Azienda procedere:

- alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla riapertura del termine originariamente fissato
- alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando.

Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. L'eventuale revoca del bando di selezione sarà pubblicata anche sul sito Internet dell'Azienda.

Art. 19 -Domanda di ammissione alla selezione.

La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza;
- b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Azienda e dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile o posta elettronica certificata (pec);
- c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione;
- e) Requisiti generali indicati all'art. 12 del presente regolamento;
- f) Titolo di studio;
- g) Eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti, i servizi prestati e le cause della loro risoluzione.

2. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato facendo pervenire, anche a mezzo fax, entro il termine fissato dalla richiesta di regolarizzazione, i dati mancanti al Servizio Risorse Umane. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 68 del 1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa in oggetto.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 104/1992 devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

5. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

6. La domanda di ammissione alla selezione è presentata secondo le modalità previste dal bando di ammissione.

7. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel

bando non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

8. Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Azienda intenda escludere la corresponsione della tassa stessa. La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta venga trasmesso all'Azienda nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

9. L'Asp si riserva la possibilità di adottare modalità di ricezione on line delle domande attraverso appositi sistemi informatici. In tale caso nel bando di selezione saranno riportate tutte le informazioni necessarie.

Art. 20 -Conclusioni della selezione

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, nelle selezioni esterne, o individuato il/i vincitore/i, nelle selezioni interne, la Commissione Giudicatrice trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame dei verbali da parte del Servizio Risorse Umane emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, gli atti sono rimessi nuovamente al Presidente della Commissione Giudicatrice, che deve riunirla entro un termine breve per procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Laddove la Commissione Giudicatrice, investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste, il Servizio Risorse Umane può, in sede di approvazione degli atti, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria.

3. Ciascun partecipante riceve comunicazione del termine della procedura e dell'eventuale punteggio conseguito e posizione della graduatoria, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC. Nella comunicazione debbono essere indicati gli estremi della determina di approvazione della graduatoria. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 21 -Efficacia ed utilizzo della graduatoria

La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 22 -Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Asp di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura qualora risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.

2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Capo III -Tipologia delle prove

Art. 23 -Prove d' esame

1. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente.

2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Asp, così come evidenziato dal bando.

4. Le prove pre-selettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi, a titolo esemplificativo, secondo le seguenti modalità:

test psico-attitudinali motivazionali, costituiti da quiz o colloqui di gruppo o colloqui individuali o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione Giudicatrice e/o predisposti da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la Commissione predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza di alcune capacità ed attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;

test di valutazione o esame pre-selettivo del grado di apprendimento al termine di corso di formazione all'interno di una procedura di corso-concorso;

test valutativi della preparazione di base, costituiti da test a risposta multipla o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione Giudicatrice valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;

ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

5. Le prove pre-selettive possono essere svolte ricorrendo anche a procedure a lettura ottica o altri sistemi volti a semplificare la lettura e la correzione delle prove, garantendo la massima imparzialità della valutazione.

6. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati possono essere, a titolo esemplificativo, le seguenti:

Prove scritte e pratico attitudinali:

a) prova pratica, costituita da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione. Può consistere in elaborazioni mediante l'utilizzo di computer, macchine operatrici, automezzi strumentazioni tecnologiche, simulazioni di interventi in situazioni definite. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato una votazione di almeno 70/100 o equivalente;

b) prova pratico-attitudinale, articolata in due distinti momenti di valutazione, costituiti da una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico inerente alle particolari funzioni relative alla posizione da ricoprire e da una prova di abilità su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 70/100 o equivalente in ognuna delle prove;

c) prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. La prova/e scritta/e 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 e percorsi operativi, redazione di uno o più pareri, soluzione di casi, simulazione di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico. Possono consistere inoltre in quesiti di natura sintetica con una o più risposte a carattere espositivo o quiz a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte tra le quali il candidato deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito oppure avere il contenuto indicato dalla

Commissione Giudicatrice ed espresso nel bando di selezione. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 70/100 o equivalente in ognuna delle prove;

Colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 70/100. Qualora la commissione Giudicatrice decida di associare le precedenti tipologie di prove al colloquio, conseguono l'ammissione al colloquio solamente i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o pratico-attitudinale o scritta/e o in ciascuna di queste una votazione di almeno 70/100 o equivalente. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo ovvero dall'integrazione delle materie oggetto del colloquio individuale per quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

7. I bandi di selezione possono prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle ufficiali dell'Unione Europea. In entrambi, i casi, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

Le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.

8. La Commissione Giudicatrice, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese, per le selezioni esterne, all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi. La forma di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

Art. 24 -Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, in sede di predisposizione del bando di selezione, la Commissione Esaminatrice definisce il peso massimo attribuibile i titoli (ai quali deve essere data una valutazione complessiva), quali sono rilevanti in funzione della professionalità che si deve selezionare e quali criteri saranno seguiti nell'attribuzione del valore e punteggio ai singoli titoli.

2. I titoli valutabili possono essere titoli di studio e di specializzazione, corsi di formazione con esame finale, percorsi formativi seguiti, servizi prestati presso l'Asp e/o altri Enti e/o presso datori di lavoro privati o con impieghi libero professionali nei quali la Commissione rilevi attinenza con la figura da ricoprire o che possano rappresentare formazione professionale da considerare, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, partecipazione a progetti, curriculum, ecc.

3. L'esperienza presso L'Asp –anche attraverso forme di lavoro interinale – è equiparabile all'esperienza presso una Pubblica Amministrazione .

4. E' inteso che non sono valutabili i titoli necessari per l'accesso.

Capo IV -Assunzione in servizio

Art. 25 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. I vincitori delle selezioni esterne sono invitati, a mezzo lettera raccomandata o pec, a presentare all'Azienda, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'Azienda, una volta acquisita tutta la

documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, ivi comprese quelle introdotte dall'art. 52 del D. Lgs. 150/2009, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
- b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
- c) la durata del periodo di prova;
- d) la struttura di prima assegnazione.

L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore; per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

Art. 26 -Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato a seguito di selezioni esterne è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.

2. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo prova trasmette al competente Responsabile di Settore, una relazione, debitamente motivata, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il competente Responsabile di Settore provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento di recesso all'interessato entro il termine del periodo di prova.

3. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recessione.

Art. 27 -Permanenza

1. In linea con quanto previsto dall' art. 35 comma 5 Bis del D. Lgs. 165/2011 e ss.mm.ii., viene fissato l'obbligo di permanenza alle dipendenze dell'ASP in cinque anni dalla data di assunzione, fatta eccezione per i casi di comprovati gravi motivi. In ogni caso la competenza all'adozione del provvedimento di assenso al trasferimento è del competente Responsabile dei Settore previo parere favorevole del diretto Responsabile. Gli assunti a tempi indeterminato per almeno 2 anni non possono chiedere aspettativa per svolgere altri incarichi.

Capo V -Procedure particolari

Art. 28 -Assunzioni ex art. 16 legge 56/1987

1. La procedura di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 1987 è prevista per l'assunzione delle figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed esperita attraverso selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità avviati dai competenti uffici territoriali.

2. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa

Art. 29 -Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere 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.

3. 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.

Capo VI -Assunzioni a tempo determinato

Art. 30 - Reclutamento a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale possono essere effettuate per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale con le seguenti modalità:

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

b) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionali, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria, anche attingendo da graduatorie del: Comune di Rimini, Unione di Comuni Valmarecchia, Comune di Bellaria - Igea Marina, Comune di Santarcangelo di Romagna, Comune di Verucchio, ASP dei Comuni limitrofi, ASP della Regione Emilia Romagna, Asp delle Regioni limitrofe, Comuni limitrofi, previa intesa con le amministrazioni titolari delle stesse.

c) Nel caso in cui non siano presenti graduatorie in vigore, indizione di procedure concorsuali a tempo determinato.

Art. 31 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative abbreviate:

a) Selezione per prova pratico attitudinale;

b) Colloquio, a cura del Dirigente/Responsabile della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti.

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

Art. 32 - Modalità per l'attribuzione dell'incarico di Direttore Generale.

1. Ai fini del conferimento dell'incarico a tempo determinato di Direttore Generale si attiva la seguente procedura selettiva:

a) pubblicazione nel sito istituzionale di un avviso con il quale il Presidente del Cda manifesta la volontà dell'Azienda di conferire l'incarico; nel bando sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire ed i criteri di scelta; ad esso viene data adeguata diffusione secondo le modalità di pubblicità ritenute più opportune;

b) Preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;

c) Selezione attraverso prove mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;

d) Scelta diretta all'interno della rosa dei candidati selezionati.

2. La procedura di selezione, è svolta da apposita commissione composta da tre tecnici esperti nelle funzioni e responsabilità dell'incarico da conferire ed individuati all'esterno dell'Asp, fra i quali uno può essere scelto anche fra esperti in tecniche di selezione e ricerca del personale in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.

3. La Commissione viene nominata dal Consiglio di Amministrazione individuando tra i tre componenti il Presidente della Commissione.

4. La nomina del Direttore Generale viene effettuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei contenuti dello Statuto dell'Asp.

CAPO VII -Modalità di assunzione attraverso il passaggio in mobilità volontaria tra amministrazioni pubbliche.

Art. 33 - Principi Generali

1. L'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

2. L'Azienda può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.

3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.

4. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Azienda ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D. Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D. Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

5. Il relativo procedimento è curato dal Servizio Risorse Umane.

Art.34 - Mobilità con enti soci

Al fine di rispondere ai principi di economicità efficacia ed efficienza , prima di avviare la procedura di mobilità presso altri enti, l'Asp può avviare una procedura di verifica di disponibilità di dipendenti presso gli enti soci, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 35 - Procedura

1. Il numero e la tipologia dei posti da ricoprirsi mediante l'istituto della mobilità esterna, vengono di norma individuati in sede di formazione del piano occupazionale, fatti salvi eventuali posti che si rendono vacanti o disponibili in corso d'anno e per la copertura dei quali si ritenga più opportuno avviare le procedure in esame.

2. L'Azienda rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni. Eventuali istanze di

mobilità pervenute al Servizio Risorse Umane al di fuori di specifici bandi non sono prese in considerazione;

3. Nell'ambito delle disponibilità dei posti, l'Azienda fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta. L'avviso redatto per quanto compatibile con quanto descritto all'art 9 del presente regolamento dovrà inoltre contenere:

- elenco delle competenze richieste per il profilo e le mansioni da ricoprire;
- requisiti specifici che devono essere posseduti;
- modalità di presentazione delle domande ed eventuali contenuti;
- i criteri di scelta dei candidati;
- eventuali precedenza secondo i seguenti criteri:
 - a) assistenza e cura a familiari in situazione di difficoltà (handicap, anziani, minori, ecc);
 - b) avvicinamento al luogo di residenza;
 - c) anzianità di servizio.

5. l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.

6. L'avviso di mobilità, sarà pubblicato, in relazione alle caratteristiche e rilevanza del profilo professionale:

- sul sito internet dell'Azienda per un periodo di almeno 30 giorni
- invio alle Asp o ad altri Enti pubblici in funzione della tipologia di profilo oggetto del bando, se ritenuto necessario;
- sul BUR o su organi di stampa, se ritenuto necessario.

Art. 36 - Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro di regolarità.

2. In particolare la domanda dovrà contenere:

- a) Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza
- b) L'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare
- c) di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- d) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- e) l'eventuale possesso del nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- f) L'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione;
- g) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, se richiesti e curriculum vitae con esplicitato l'indirizzo di posta elettronica se disponibile.

3. L'assunzione in servizio presso l'Asp deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del Dirigente/responsabile competente, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dall'Azienda all'Amministrazione di appartenenza.

4. In caso di superamento dei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

Art. 37 -Valutazione delle domande

1. I candidati saranno valutati in relazione all'esperienza maturata e/o all'attitudine allo svolgimento delle funzioni proprie del posto messo in mobilità.

2. La valutazione sarà effettuata dal Responsabile cui il posto è assegnato coadiuvato dal un operatore del Servizio Risorse Umane, mediante esame dei curriculum ed eventuale successivo colloquio, mirato ad accertare la professionalità richiesta.

3. In sede di predisposizione dell'avviso possono essere predefiniti, anche in relazione al posto da ricoprire, criteri di valutazione dei curricula con indicazione dei punteggi attribuiti ai diversi titoli e all'eventuale colloquio.
4. In tal caso verrà formulata apposita graduatoria e sarà dichiarato assegnatario il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
5. Tale graduatoria in termini di validità e di utilizzo avrà le stesse caratteristiche di quelle delle selezioni pubbliche secondo le norme vigenti in materia.
6. Delle operazioni di selezione è steso un processo verbale.

Capo VIII -Forme flessibili di assunzione e di impiego

Art. 38 -Principi generali

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di somministrazione lavoro;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;

Capo IX -Progressione di carriera

Art. 39 -Riserva di posti ai dipendenti dell'ASP nelle selezioni

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'Asp una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano assunzioni annuale.

2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:
essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.

3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 40-Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla normativa vigente, contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Allegato A

Valutazione dei titoli

Titoli valutabili

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/100 o frazione equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo per categorie di titoli.

La votazione complessiva della selezione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I titoli soggetti a valutazione sono:

1. titoli di esperienza professionale rispetto al ruolo messo a selezione: viene attribuito un punteggio pari all'80% del punteggio totale dei titoli;
2. curriculum vitae: viene attribuito un punteggio pari al 20% del punteggio totale dei titoli.

Non possono essere valutati titoli che non siano stati regolarmente presentati in originale, in copia autenticata o in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000, nonché titoli che costituiscano requisiti di ammissione; può essere oggetto di autonoma valutazione il titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Nella distinta di riepilogazione dei documenti allegati alla domanda di ammissione alla procedura, devono essere specificatamente risultare i titoli che il candidato intende far valutare. Lo schema di valutazione dei titoli è stabilito dall'avviso di selezione; ove sia previsto un margine di oscillazione nella valutazione, il punteggio viene attribuito dalla commissione con sintetica motivazione riportata nel verbale.

Titoli di esperienza professionale

Sono considerati tali i servizi prestati in ruoli organizzativi analoghi a quello messo a selezione.

Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione dei suddetti titoli non può essere superiore agli 8/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli valutabili.

L'attribuzione del punteggio viene così effettuata: per ogni anno di esperienza professionale viene attribuito un punteggio pari al 25% del punteggio totale messo a disposizione.

Per i periodi di servizio inferiori all'anno si tiene conto dei mesi compiuti, dividendo in dodicesimi il relativo punteggio.

E' equiparabile l'esperienza presso l'Azienda come lavoratore interinale con l'esperienza equivalente in una Pubblica Amministrazione.

Curriculum vitae

Il curriculum vitae comprende:

A. **Titoli di studio** aventi valore legale, rilasciati da scuole o istituti statali o da istituti legalmente riconosciuti o parificati; diplomi di scuole universitarie o di scuole dirette a fini speciali post maturità, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire; i corsi di perfezionamento e specializzazione post universitari, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire. Costituiscono oggetto di valutazione solo i titoli di studio di pari grado o superiori a quello richiesto per l'ammissione. La valutazione dei corsi di istruzione secondaria, superiore, può variare proporzionalmente, in considerazione della durata del corso di studi. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione non può essere come tale oggetto di valutazione; può essere attribuito un punteggio differenziato per il voto di laurea conseguito; se il

candidato ha omesso di indicare il voto, il titolo si intende conseguito con il minimo; il punteggio viene attribuito a fasce di votazione.

1. **Titoli professionali** la cui acquisizione indica un accrescimento professionale del candidato in relazione al posto messo a selezione:

a) attestati concernenti corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento professionale, rilasciati previo superamento di esami finali, dallo stato, dalle regioni, da enti od istituti di formazione professionale riconosciuti dalle regioni; la valutazione varia proporzionalmente in considerazione della durata del corso;

b) abilitazioni professionali, attinenti alla figura professionale e al grado di istruzione richiesto;

c) pubblicazioni a stampa, attinenti alla figura professionale di cui il candidato risulti chiaramente l'autore, in relazione al grado di importanza;

d) idoneità in selezioni per la qualifica messa a selezione o superiore, fino ad un massimo di due.

Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione del curriculum vitae non può essere superiore ai 2/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli.