



*Montedomini*

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione con  
Deliberazione n° 37 del 21/11/2011  
Approvato dal Consiglio Comunale di Firenze con  
Deliberazione n° 11 del 26/3/2012*

## **Art. 1**

### **Principi ispiratori**

1. Il presente Regolamento di Organizzazione si ispira ai seguenti principi:
  - a) L'Azienda di Servizi alla Persona fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione di ambito zonale attraverso gli strumenti di competenza della Società della Salute;
  - b) L'A.S.P. opera nel quadro della programmazione socio-sanitaria in ambito regionale e locale e informa la propria organizzazione e attività di gestione ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi ultimi compresi i trasferimenti;
  - c) L'attività amministrativa dell'ASP si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati agli organi di amministrazione;
  - d) L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica e opera con criteri imprenditoriali, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla L. R. Toscana 43/2004 e successive integrazioni e/o modificazioni, ed è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali;
  - e) Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda. Definisce gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il presente Regolamento, redatto in applicazione dell'art 13 dello Statuto, disciplina, in particolare, l'articolazione della struttura organizzativa dell'A.S.P. Firenze Montedomini nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs n. 207 del 4 maggio 2001, dalla L. R. Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e dal D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2**

### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell' A.S.P. Firenze Montedomini si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle norme statutarie e contrattuali che presiedono la materia, a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.
2. Costituiscono principi informativi per l'organizzazione e l'attività dell'Azienda la massima flessibilità delle forme organizzative e la direzione per obiettivi.
3. In particolare l'assetto organizzativo dell' A.S.P. Firenze Montedomini salvaguarda:

- a) la separazione tra i poteri di indirizzo e controllo, spettanti agli Organi di governo, ed i poteri di attuazione e gestione spettanti alle posizioni apicali per il conseguimento degli obiettivi Aziendali, stabiliti dagli organi di governo;
- b) l'individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e delle posizioni apicali, in particolare, e la valorizzazione delle risorse umane garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli Uffici dell'Azienda;
- e) il decentramento delle attività compatibili con le esigenze funzionali di gestione delle stesse, in un quadro di rafforzamento delle strutture dell'Azienda nell'ambito di una chiara definizione di criteri direttivi e programmatici;
- f) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- g) una configurazione dei ruoli e delle responsabilità delle posizioni apicali e delle relative strutture in modo da realizzare, nella maniera più efficace ed efficiente, l'obiettivo della soddisfazione della domanda espressa dagli utenti;
- h) il ricorso diffuso e sistematico alla tecnologia e alla formazione;
- i) la messa in atto di un sistema di controlli interni nel rispetto della vigente normativa in materia.

### **Art.3**

#### **Pianificazione dell'azienda**

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 attraverso la definizione di un Piano Attuativo Annuale, formulato entro il 31 dicembre per l'anno successivo, tenuto conto della relativa programmazione triennale.
2. Il Piano Attuativo Annuale dell'Azienda contiene gli obiettivi della gestione annuale della struttura per ciascun servizio e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni con il Comitato di Direzione, di cui al successivo art.14, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei Responsabili in ordine alla specificazione degli obiettivi di

competenza, nonché all'individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi.

3. Il Piano Attuativo Annuale dell'Azienda costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili ed al personale ad essi assegnato.

#### **Art.4**

##### **Struttura di direzione**

La struttura di direzione dell'Azienda si articola nella Direzione Generale ed in Aree il cui numero è definito dal Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art.5**

##### **Struttura organizzativa**

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola, sulla base dei programmi e delle risorse individuate, in strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale. Le strutture organizzative permanenti sono le Aree, i Servizi, gli Uffici e le Unità operative.
3. L'identificazione delle Aree funzionali, dei Servizi, delle strutture operative e la definizione analitica delle relative attività devono essere riportate in uno specifico documento denominato Funzionigramma.
4. La necessità di istituire ogni altra struttura organizzativa temporanea, denominata Unità di Progetto, connessa alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica, che si renda necessario istituire per il buon funzionamento dell'Azienda, non riconducibile a quelle descritte nel Funzionigramma, è valutata di volta in volta dal Direttore Generale, previo parere del Consiglio di Amministrazione e disciplinata con atto integrativo del documento di cui sopra.
5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di comunicazioni e conoscenze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

## **Art.6**

### **Struttura organizzative permanenti - Aree**

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massimo livello.
2. Al loro interno si svolge un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole Aree rispondono ad un principio di efficacia , efficienza, economicità e trasparenza .
3. L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione della loro articolazione e del relativo ambito di intervento, la modifica della denominazione e delle competenze di quelle esistenti, nonché la loro soppressione, è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.
4. L'incarico di responsabile di area è attribuito a personale con qualifica dirigenziale. Il Responsabile di Area può essere incaricato del controllo di più Aree. Il Direttore Generale mantiene la titolarità delle Aree non assegnate.
5. All'interno di ogni Area il Responsabile preposto (ed il Direttore Generale per la Direzione generale) individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione degli obiettivi del piano attuativo di Area.

## **Art.7**

### **Strutture Organizzative permanenti Aree – Servizi – Uffici – Unità operative**

1. La Direzione generale e le Aree sono articolate in Servizi, Uffici, Unità operative.
2. I Servizi sono di norma unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee, cui di regola è preposto un Responsabile, a ciò incaricato dal Responsabile di Area.
3. Istituire, stabilire denominare ed attribuire i Servizi, decidere la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, previo parere del Responsabile di Area.
4. L'Ufficio e l'Unità operativa, sono articolazioni interne al Servizio e vengono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, previo parere del Responsabile del Servizio competente.

## **Art.8**

### **Strutture Organizzative temporanee – Unità di progetto**

1. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Azienda, in quanto caratterizzati da innovatività e/o strategicità, possono essere istituite strutture organizzative temporanee denominate "Unità di Progetto".
2. Le Unità di Progetto sono istituite con atto formale del Direttore Generale, previo parere del Consiglio di Amministrazione.
3. L'atto istitutivo, in particolare, deve indicare:
  - a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'Unità di Progetto;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) il termine per il perseguimento degli obiettivi;
  - d) le risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'Unità di Progetto;
  - e) le risorse finanziarie attribuite all'Unità di Progetto;
  - f) le modalità di relazione al Direttore Generale;
  - f) la figura responsabile.

## **Art. 9**

### **Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi di attività e di sviluppo dallo stesso definiti. In particolare, Il Direttore Generale risponde della gestione economica, finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative della gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
2. Il Direttore Generale, esercita le sue funzioni con autonomi poteri di spesa nel rispetto di quanto previsto dal Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione, adottando tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno.
3. In particolare, il Direttore Generale provvede a:
  - a) supportare gli Organi di governo nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - b) coordinare il processo di pianificazione dell'Azienda, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del Piano Attuativo Annuale, secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione;

- c) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del Piano di attività dell'Azienda, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con responsabili di Area e/o di Servizi;
- d) presentare al Consiglio di Amministrazione periodicamente, e comunque a cadenza almeno semestrale, una Relazione sui risultati di gestione;
- e) presentare la proposta di Bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione ;
- f) presentare al Consiglio di Amministrazione, acquisite le proposte del Comitato di Direzione, il programma triennale del fabbisogno del personale ed il Piano Annuale delle Assunzioni;
- g) adottare provvedimenti di conferimento ai Responsabili di Area delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie individuate ed assegnate dal Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali;
- h) sovrintendere ai piani di sviluppo delle professionalità interne dell'Azienda e di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- i) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Azienda, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- l) istituire, previo parere del Consiglio di Amministrazione, apposite Unità di Progetto, qualora in vista della definizione e realizzazione di progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione, ritenga necessario il coinvolgimento a carattere non occasionale di risorse funzionali ed organizzative appartenenti anche ad Aree diverse, definendone composizione, responsabilità di direzione, nonché modalità tecniche di funzionamento;
- m) attribuire gli incarichi di collaborazione esterna, secondo le modalità previste dal regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori dell'A.S.P. Firenze Montedomini;
- n) adottare provvedimenti di mobilità, di sua competenza;
- o) intrattenere i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale per la definizione del contratto collettivo aziendale;
- p) presiedere le commissioni di concorso e le gare di appalto;
- q) nominare il responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro e il responsabile del sistema qualità.
- r) partecipare in rappresentanza dell'Azienda, su delega del Consiglio di Amministrazione, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti interistituzionali;
- s) stipulare contratti;
- t) sovrintendere all'esecuzione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici emanate dal Consiglio di Amministrazione;

- u) sottoscrivere progetti, richieste di autorizzazioni amministrative, edilizie ed urbanistiche;
- v) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della L.n.196 del 2003;
- z) è il datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs.81/08, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore Generale agisce secondo le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione, in piena autonomia professionale, nel rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e contrattuali vigenti.
5. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti gli apicali dell'Azienda che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Il Direttore Generale nei casi di inerzia, negligenza e grave inadempienza che possano comportare pregiudizio all'Azienda può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei Responsabili di Area e/o Servizi;
6. Il Direttore Generale, in collaborazione con il Comitato di Direzione, redige la Relazione sulle performance da presentare al Consiglio di Amministrazione nei termini di legge, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
7. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo limitato, con atto scritto e motivato, le attribuzioni proprie della Direzione Generale possono essere delegate, dal Direttore Generale ai Responsabili di Area o in mancanza ai Responsabili di Servizi, previo parere del Consiglio di Amministrazione, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega. In caso di delega il Direttore Generale mantiene la responsabilità dell'andamento complessivo della procedura.
8. I provvedimenti del Direttore Generale vengono formalizzati mediante determinazioni da pubblicare all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi.
9. Il Direttore Generale, svolge le funzioni di Segretario Generale nelle adunanze del Consiglio di Amministrazione curando la redazione del processo verbale delle sedute, vigilando sul rispetto della legittimità degli atti.
10. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore Generale viene disciplinato da un contratto di diritto privato di durata determinata, non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, eventualmente rinnovabile. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore Generale disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore Generale viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione assumendo quale riferimento il sistema retributivo previsto per la dirigenza pubblica ovvero i valori medi di mercato per equivalenti posizioni dirigenziali nell'ambito territoriale di pertinenza.



11. Per quanto riguarda la valutazione della propria attività, il Direttore Generale risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.
12. Il Consiglio di Amministrazione adotta nei confronti del Direttore Generale i provvedimenti conseguenti al risultato economico negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite, o qualora, durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.
13. In caso di dimissioni o decadenza del Consiglio di Amministrazione, il Direttore resta in carica, comunque, fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 10**

### **Responsabile di Area**

1. L'incarico di responsabile di area è attribuito a personale di qualifica dirigenziale ed è individuato con atto di nomina del Direttore Generale, previo parere vincolante del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile di Area nell'ambito dell'incarico conferito, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. Ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile di Area si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute o del conseguimento di idonea specializzazione, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Il Direttore Generale rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisendo e valutando le disponibilità dei soggetti interessati.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile di Area comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le disposizioni legislative e contrattuali in materia, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche pubbliche elettive, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Spetta al Responsabile di Area l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relativi all'Area assegnata. Spetta, altresì, al Responsabile di Area l'adozione

degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli Organi di governo dell'Azienda e non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da essi dipendenti con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi di governo.

7. In particolare, i Responsabili di Area sono tenuti a predisporre, anche avvalendosi di idoneo supporto tecnico, i seguenti atti:
  - a) una relazione annuale, consuntiva sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi, inclusa la relazione su tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore Generale;
  - b) una proposta per la redazione del Piano Attuativo Annuale dell'Azienda in riferimento alla propria Area, da sottoporre al Direttore Generale.
  - c) una proposta sulle risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 15
8. Il Responsabile di Area, in conformità alle previsioni di legge, dovrà avere i titoli di studio e le competenze previste per l'Area di riferimento. In caso di vacanza, il Direttore Generale ne assume direttamente la responsabilità o in mancanza di idonei titoli anche professionali, attribuisce l'incarico ad altra figura professionale idonea.
9. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione dei Servizi e Uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei Servizi, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
10. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Responsabili di Area possono delegare ai titolari di Posizioni Organizzative, ove istituite, o ai Responsabili dei Servizi, che fanno parte della propria struttura, alcune delle funzioni attribuitegli, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale. In tal caso è preclusa l'applicazione dell'art. 2103 c.c. La delega di funzioni è consentita per un periodo di tempo limitato e per atto scritto e motivato. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza del delegato, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le controdeduzioni pervenute, entro il termine massimo di 5 giorni il Responsabile di Area può avocare a sé l'emanazione di singoli atti. L'avocazione deve essere motivata e di essa deve essere informato il Direttore Generale. Nei casi e con le modalità suddette, in caso di recidiva, il Responsabile di Area può revocare la delega conferita. I Responsabili di Area, in carenza di una diversa assegnazione, sono responsabili del

procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento.

12. I Responsabili di Area esercitano, in particolare, i seguenti poteri e competenze:

- a) conferiscono gli incarichi di Responsabile di Servizio e di Posizione Organizzativa, ove istituita, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, definendo gli obiettivi che gli stessi devono conseguire ed assegnando le corrispondenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- b) possono assegnare, in base alla legge n. 241/90, la responsabilità dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificare, anche a richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti di legge;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dipendenti loro assegnati, provvedendo, in via generale, all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale;
- d) esprimono il parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione; il Responsabile dell'Area finanziaria, se istituita, o, in difetto, il Responsabile del Servizio finanziario esprime, altresì, il parere di regolarità contabile;
- e) sono responsabili delle procedure di appalto e di concorso afferenti alla propria Area;
- f) stipulano, se delegati, contratti;
- g) valutano il personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi assegnati ai dipendenti addetti all'Area;
- h) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- i) curano le procedure di mobilità di loro competenza;
- l) irrogano direttamente rimprovero verbale e censura, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;
- m) definiscono, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico dei servizi da loro dipendenti;
- n) predispongono gli atti necessari al controllo di gestione;
- o) Sono responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della L. n.196 del 2003;
- p) esercitano le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

## **Art. 11**

### **Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio è individuato dal Responsabile di Area, a cui risponde operativamente, sentito il Direttore Generale. Il Responsabile di Servizio ha il compito di gestire attività omogenee per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi strategici.
2. Il Responsabile di Servizio provvede, in particolare, a:
  - a) partecipare attivamente, nell'Area di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica,
  - b) formulare al Responsabile di Area (per la Direzione generale al Direttore Generale) una proposta circa le risorse necessarie per lo svolgimento del servizio con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi amministrativi e gestionali dell'Azienda e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione,
  - c) promuovere gli interventi volti ad adeguare il servizio all'evolversi delle normative ed al modificarsi delle condizioni di erogazione dello stesso sia interne che esterne;
  - d) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi programmati;
  - e) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché ai programmi, processi o progetti riguardanti il Servizio stesso;
  - f) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato curandone l'aggiornamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il sistema di controllo di gestione collaborando con il Responsabile della propria Area alla definizione degli interventi di miglioramento;
  - h) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale del servizio stesso;
  - i) eseguire l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso soggetto che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - grave inosservanza di norme e/o delle direttive impartite;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;

- sopravvenuti mutamenti organizzativi.

4. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione della titolarità del posto, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito dal Responsabile di Area. In via alternativa, il suddetto incarico può essere transitoriamente conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 12**

### **Posizioni Organizzative**

1. I Responsabili di Area, nell'esercizio dei propri poteri e competenze possono conferire incarichi di Posizione Organizzativa, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, in relazione alle esigenze di servizio.
2. L'istituzione di Posizioni Organizzative è giustificata dalla necessità di sovrintendere a Servizi, Uffici, Unità operative e Unità di Progetto che richiedono lo svolgimento di funzioni di coordinamento di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di particolare intensità professionale e/o specialistica.
3. Il Responsabile di Area nell'assegnare l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa tiene conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali possedute, nonché dall'esperienza acquisita dal personale, prendendo in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria D.
4. La pesatura e valutazione dell'incarico, tiene conto in particolare dei seguenti criteri:
  - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione;
  - b) grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
  - c) complessità delle competenze attribuite;
  - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
  - e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato e la relativa indennità è corrisposta in relazione alla natura delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
6. La revoca dell'incarico, per qualsiasi motivo, comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del Responsabile.
7. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa di legge e contrattuale vigente in materia.

### **Art.13**

#### **Responsabile di Ufficio o di Unità operativa**

1. I Servizi di strutture organizzative di particolare complessità possono essere suddivisi al loro interno in Uffici o in Unità operative. I responsabili degli Uffici o di Unità operative sono nominati dal Responsabile di Area.
2. I Responsabili di Uffici o di Unità operative provvedono a:
  - a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle determinazioni del Direttore Generale e/o del Responsabile di Area;
  - b) coordinare l'attività dell'Ufficio/Reparto garantendone l'efficienza ed l'efficacia dell'azione;
  - c) supervisionare il lavoro del personale assegnato all'Ufficio provvedendo anche all'organizzazione degli orari di lavoro in coerenza con gli orari di servizio;
  - d) curare la reportistica periodica di supporto al controllo di gestione

### **Art.14**

#### **Comitato di Direzione**

1. E' costituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area o in mancanza dai Responsabili dei Servizi. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa, almeno mensile, ovvero in caso di necessità, stabilendone le modalità di funzionamento.
3. L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.
4. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.
5. Spettano al Comitato di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.
6. Di ogni riunione è redatto processo verbale a cura del Direttore Generale o di suo delegato.

### **Art. 15**

#### **Dotazione organica e programma triennale del fabbisogno di personale**

1. Alla definizione degli Uffici e delle dotazioni organiche provvede il Consiglio di Amministrazione periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario .
2. Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, il Programma triennale del

fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati sentiti i competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Il Consiglio di Amministrazione approva la dotazione organica del personale dell'Azienda con cadenza almeno triennale e su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

3. La dotazione organica aziendale, esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie ed è determinata in funzione delle finalità aziendali previa verifica dell'effettivo fabbisogno.
4. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell'articolazione organizzativa.
5. La definizione della dotazione organica risponde ai criteri di economicità, produttività, efficienza ed efficacia; è determinata in relazione alla programmazione dell'attività dell'Azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
6. Il Direttore Generale può proporre modifiche del fabbisogno, nei limiti della spesa autorizzata, al Consiglio di Amministrazione.
7. Il conferimento delle risorse umane, così come individuate ed assegnate dal Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali, è attribuito dal Direttore Generale alle diverse articolazioni organizzative, sentiti i Responsabili di Area.

## **Art. 16**

### **Organigramma**

1. L'Organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio sia dipendente che convenzionato con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato secondo le articolazioni previste.
2. L'Organigramma oltre ad indicare il personale in servizio, rileva anche le posizioni "vacanti" assumendo la funzione di monitoraggio della dotazione organica.
3. Il Direttore Generale sovrintende al costante aggiornamento dell'organigramma.

## **Art.17**

### **Funzionigramma**

1. Il Funzionigramma è il piano della sistematizzazione delle funzioni tra le diverse articolazioni organizzative dell'Azienda. Il Funzionigramma riporta per ogni singola struttura organizzativa permanente l'elenco delle Aree, dei Servizi, degli Uffici e delle Unità operative. Il documento in oggetto si compone di uno schema grafico riassuntivo e della descrizione per singola funzione dei requisiti di accesso, delle competenze, delle responsabilità, della posizione gerarchica nell'Azienda.
2. Il Funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

## **Art.18**

### **Piano delle Assunzioni**

1. Il Piano annuale delle Assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno qualitativo e quantitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale adottata dal Consiglio di Amministrazione, in funzione degli obiettivi fissati dall'Azienda.
2. Il Piano è elaborato dal Direttore Generale acquisite le proposte dei Responsabili di Area nell'ambito del Comitato di Direzione ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Piano può subire variazioni nell'anno per particolari punte di attività o per sostituzioni di personale non previste che comunque richiedono una spesa aggiuntiva. In tal caso il Direttore Generale può effettuare in autonomia le assunzioni necessarie da relazionare a consuntivo al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei relativi provvedimenti.

## **Art.19**

### **Requisiti e modalità di assunzione dei Dirigenti e del personale non dirigente**

Per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario l'Azienda assume il personale, nel rispetto dei principi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, sulla base delle procedure selettive di accesso individuate nel documento aziendale "Linee guida in materia di requisiti e modalità di assunzione del personale" allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.



## **Art.20**

### **Sistema di classificazione del personale non dirigente**

1. Il sistema di classificazione del personale non dirigente è articolato in categorie. Nell'ambito della categoria apicale può essere prevista l'individuazione di Posizioni Organizzative.
2. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento della categoria stessa, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle relative attività lavorative.
3. I Profili Professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie e, all'interno della stessa categoria, possono essere collocati su livelli economici differenti.
4. Ogni dipendente è inquadrato nella corrispondente categoria del sistema di classificazione in base al profilo di appartenenza. Ciascun dipendente è tenuto a svolgere anche attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito i cui compiti e responsabilità sono indicati a titolo esemplificativo nelle declaratorie riportate nel funzionigramma.

## **Art.21**

### **Assegnazione**

1. Il Direttore Generale, sulla base dell'individuazione e dell'assegnazione delle risorse umane da parte del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Responsabili di Area, provvede al conferimento delle unità di personale agli stessi Responsabili. Il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda per assicurare la piena funzionalità dell'attività.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro infra ed interdisciplinari costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Art.22**

### **Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente esercita, pertanto, le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.

3. Sono individuati criteri certi di priorità all'impiego flessibile del personale, purchè compatibili con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a norma di legge.
4. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, esclusivamente nei casi previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.
5. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
6. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
7. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Direttore Generale o dai Responsabili di Area con provvedimento scritto e motivato sulla base di criteri che tengano conto del contenuto professionale delle mansioni da conferire, specificando, altresì, le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, le obbiettive necessità di servizio e la relativa durata .

### **Art.23**

#### **Dovere d'esclusività.**

##### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. Nessun Dipendente può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati, ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50%, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Con atto del Responsabile di Area, secondo la normativa vigente, sono determinati, distintamente per categoria e/o per profilo, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
3. All'atto della richiesta il dipendente interessato deve comunicare se la trasformazione è motivata dalla volontà di intraprendere un'impresa, arte o professione, ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di terzi.
4. Il Responsabile di Area, sentito il Direttore Generale, dispone la trasformazione del rapporto di lavoro, verificata l'assenza di motivi che ne possano determinare il differimento, entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto d'interesse con l'attività di servizio prestata in Azienda, ovvero di casi d'incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di pubblico dipendente, o di grave pregiudizio

all'Azienda secondo la normativa in vigore, il Responsabile di Area emette provvedimento di diniego alla trasformazione del rapporto.

6. Per quanto non disposto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

## **Art.24**

### **Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, ogni anno viene predisposto un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando e fuori ruolo, tenuto conto dei fabbisogni rilevati, delle coperture necessarie in relazione agli obiettivi nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
3. Il Piano per la formazione, comprensivo della formazione obbligatoria, elaborato dal Responsabile delle risorse umane è assunto dal Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione e la rappresentanza del personale.

## **Art.25**

### **Valutazione del personale e verifica dei risultati**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda con l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.
2. L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione delle performance.
3. La suddetta funzione è svolta:
  - da un Organismo di valutazione cui compete la misurazione e la valutazione di ciascuna struttura amministrativa, nonché la proposta di una valutazione dei Responsabili di Area, sulla base degli indirizzi della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

- dai Responsabili di Area secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia
  - dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività del Direttore Generale.
4. L'Azienda è dotata di un sistema di misurazione e di valutazione delle risorse umane e del relativo Regolamento di attuazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, articolato su due livelli: a) misurazione e valutazione delle performance individuali dei Responsabili di Area e del Direttore Generale; b) misurazione e valutazione della performance.
  5. La valutazione ha per oggetto le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati annualmente, e raccolti nel Documento di Programmazione Aziendale sulla base del Piano di valutazione annuale con i relativi indicatori e "pesatura".

## **Art.26**

### **Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Azienda può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs.n.165 del 2001.

## **Art.27**

### **Collaborazioni esterne**

1. Ai fini del contenimento della spesa, nell'osservanza del criterio di economicità della stessa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto. Per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio, l'Azienda può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa
2. I suddetti incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata competenza in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda conferente;
  - b) l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno oppure l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve sussistere proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall' Azienda.
3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad un Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito e all'iscrizione all'Albo dei Fornitori, istituito con deliberazione n°24 del 26.07.2010 del Consiglio di Amministrazione.
  4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare.
  5. L'Azienda disciplina e rende pubbliche, secondo il proprio ordinamento, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

## **Art. 28**

### **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comitato Unico di Garanzia è istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto da numero di sei componenti, di cui tre designati dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale dell'Azienda, e tre designati dal Consiglio di Amministrazione. Nel Comitato Unico di Garanzia, nel suo complesso, deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Presidente del Comitato è designato dal Consiglio di Amministrazione. I componenti durano in carica per un triennio.
2. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica dell'organizzazione del lavoro e del clima aziendale. A tal fine, i componenti del Comitato hanno la facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale, nei limiti previsti dalla normativa in tema di privacy, e, su segnalazione degli interessati, possono richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.
  - d) al monitoraggio del clima aziendale.
3. In particolare, il Comitato Unico di Garanzia:
  - a) può proporre all'Azienda particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e dei dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - b) può proporre azioni positive per la valorizzazione del benessere di chi lavora e la prevenzione di fenomeni di isolamento e di esclusione da parte dei colleghi e/o

dell'organizzazione, richiedendo anche un eventuale finanziamento all'Azienda, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, per gli interventi necessari anche di informazione e formazione;

- c) può formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela specifica per quei dipendenti che hanno segnalato un proprio disagio sul lavoro.
4. Il Comitato Unico di Garanzia relaziona almeno una volta l'anno al Presidente ed al Direttore Generale, sulle rilevazioni ed osservazioni svolte in merito alle posizioni in cui si trovano le lavoratrici ed i lavoratori rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelare la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna e comunque in genere per tutti i lavoratori riguardo a potenziali situazioni di mobbing.
5. Il Comitato Unico di Garanzia dispone del supporto tecnico logistico dell'Azienda. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato stesso, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

## **Art.29**

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene individuato nella figura del Responsabile di Area. In caso di assenza del Responsabile di Area o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal Direttore Generale o da altro Responsabile espressamente delegato.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Direttore Generale .

## **Art.30**

### **Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia, la produttività e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati agli utenti, nel rispetto dell'equilibrio economico della gestione.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione aziendale.

3. Il Direttore Generale cura e sovrintende alle relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali, tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

### **Art.31**

#### **Formazione ed attuazione delle decisioni degli Organi di governo e del Direttore**

1. Salvo specifiche competenze e responsabilità, attribuite con Regolamenti specifici, i Responsabili delle Unità organizzative contribuiscono alla definizione delle proposte oggetto di decisione o di valutazione da parte degli Organi di Governo e del Direttore Generale, nel rispetto delle direttive da questi impartite.
2. Le deliberazioni, le determinazioni ed i Provvedimenti devono essere attuati tempestivamente ed accuratamente. Il Direttore Generale e i Responsabili delle Unità organizzative competenti rispondono dei ritardi e della imperfetta o parziale esecuzione.

### **Art.32**

#### **Atti e provvedimenti**

1. Gli atti con i quali si fissano gli indirizzi, si adottano i provvedimenti e si assumono le decisioni da parte degli Organi aziendali e del Direttore Generale sono:
  - a) Consiglio di Amministrazione:
    - Direttiva
    - Deliberazione
    - Decreto Presidenziale soggetto a ratifica del Consiglio di Amministrazione
  - b) Direttore Generale:
    - Circolari con carattere organizzativo
    - Determinazioni con contenuto permanente
    - Disposizione di servizio con contenuti temporanei
2. I Responsabili di Area ed i Responsabili dei Servizi adottano gli stessi tipi di atti del Direttore Generale, gli incaricati delle unità organizzative semplici, quali unità operative o uffici, si esprimono in forma di nota indirizzata per conoscenza al Direttore Generale.
3. Le Circolari, le Direttive e le Disposizioni di servizio devono essere datate e protocollate; Deliberazioni, Decreti Presidenziali, Determinazioni devono essere progressivamente numerati.
4. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce i termini e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione, ai sensi dell'art.14 dello Statuto aziendale.

### **Art.33**

#### **Le determinazioni**

1. Il Provvedimento di competenza del Direttore Generale e dei Responsabili di Area/Servizio assume la denominazione di “determinazione”.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito ed unico registro annuale, della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio affari generali e sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, ai fini del visto di regolarità contabile, sono firmate dal Responsabile dell'Area nel quale è collocato l'ufficio finanziario o in mancanza dal Responsabile del Servizio e diventano esecutive solo con il visto attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro i tre giorni lavorativi successivi al ricevimento. In caso di diniego di apposizione il Responsabile è tenuto a dichiararne per iscritto i motivi, nonché ad indicare le possibili soluzioni in coerenza con la disciplina contabile. Il Responsabile è tenuto a comunicare immediatamente l'esito della verifica contabile al Responsabile di Area competente e al Direttore Generale. Qualora la determinazione non comporti impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.
5. La determinazione, in copia è trasmessa al Direttore Generale nonché al Consiglio di Amministrazione in modo che l'atto possa essere conosciuto entro le sedute successive dell'organo collegiale.
6. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'Albo dell'Azienda con le modalità previste dal co. 3 del presente articolo, a mero scopo notiziale, entro dieci giorni dalla loro esecutività e vi rimarranno affisse per quindici giorni.

### **Art.34**

#### **Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono atti formali del Consiglio di Amministrazione, per i quali, tranne che per gli atti di mero indirizzo, deve essere richiesto il visto di legittimità ed il parere di regolarità tecnica da parte del Direttore Generale o del Responsabile di Area competente, inoltre solo nei casi previsti dalla legge deve essere espresso anche il parere contabile da parte del Responsabile del servizio nel quale è collocato l'ufficio finanziario. Tale parere dovrà essere



espresso entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del Direttore Generale o del Responsabile di Area competente.

2. Il Responsabile dell'Area competente all'istruzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione deve trasmettere la proposta al Direttore Generale almeno due giorni lavorativi antecedenti la seduta del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Generale cura, direttamente o tramite delega, la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo dell'Azienda, che deve avvenire entro dieci giorni naturali consecutivi dalla loro approvazione, fatti salvi altri e diversi termini di legge, e vi rimarranno affisse per quindici giorni.
4. Le deliberazioni diventano esecutive trascorso il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
5. Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché gli atti del Direttore Generale a rilevanza esterna sono pubblici e sono posti a disposizione degli interessati per la visione negli orari di apertura al pubblico degli uffici.

### **Art. 35**

#### **Decreti Presidenziali**

1. I decreti presidenziali d'urgenza sono atti emanati dal Presidente ai sensi degli artt. 7 e 8 dello Statuto dell'A.S.P. Montedomini relativamente ad attività di competenza del Consiglio di Amministrazione ed allo stesso delegate o dovuti per motivi di particolare urgenza.
2. I decreti sono immediatamente esecutivi e sono pubblicati per 15 gg. sull'Albo Pretorio on-line dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009. Questi sono sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla data di adozione, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto aziendale.

### **Art. 36**

#### **Emolumenti spettanti ai componenti degli Organi di governo aziendali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 lettera c) della Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004, agli organi di governo dell'A.S.P. spettano, nel rispetto degli equilibri economico-finanziari dell'ente e degli indirizzi fissati dal Comune di Firenze con atti specifici, le seguenti indennità :

- a. al Presidente, in misura non superiore al 70% di quella spettante agli assessori comunali;
- b. al Vice Presidente, in misura non superiore ad un terzo di quella attribuita al Presidente;
- c. agli altri membri del Consiglio di Amministrazione, un gettone per ogni presenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione di importo pari al gettone di presenza percepito dai consiglieri comunali del Comune di Firenze.

L'eventuale ulteriore remunerazione ad amministratori a cui il Consiglio di Amministrazione deleghi proprie attribuzioni, in conformità dello Statuto, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione stesso, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

### **Art.37**

#### **Polizza assicurativa**

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

### **Art. 38**

#### **Tutela dei dati personali**

Al fine di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali, l'Azienda adotta un proprio regolamento ai sensi della Legge n.196 del 2003.

### **Art. 39**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia;
2. Per le materie non contemplate nel vigente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, statutarie e contrattuali vigenti.

### **Art. 40**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 14 lettera c), comma 2 della Legge della Regione Toscana del 3 agosto 2004 n. 43, entra in vigore con l'esecutività della deliberazione del Consiglio del Comune di Firenze che lo approva.



**ALLEGATO A  
al REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI REQUISITI  
E MODALITA' DI ACCESSO DEL  
PERSONALE**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'Azienda, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane dell'A.S.P. Firenze Montedomini, ed in particolare:
  - a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
  - b. le altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Azienda;
2. Il presente regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze dell'A.S.P. Firenze Montedomini, fatta eccezione per le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;

### **Art. 2**

#### **Norme e principi di riferimento**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ed in particolare si svolgono con modalità che garantiscano:
  - a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
  - b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, 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 dalle associazioni professionali.
2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della L. n. 56/87 e del Titolo III del D.P.R. n. 220/2001 e successive integrazioni o modificazioni.
3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla L. n. 68/99.

4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento agli artt. 30 – 34 – 34 bis del D.Lgs n. 165/2001.
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato, per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro e le altre forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 368/2001.

### **Art. 3 Competenza**

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Responsabile di area del Servizio Personale.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

## **CAPO II ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 4 Modalità di accesso**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

#### **Dirigenza:**

- a. concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b. concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- d. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- e. forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
- f. affidamento incarico a tempo determinato

#### **Personale di comparto:**

- a. concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b. corso-concorso per titoli ed esami;
- c. concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- d. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto della legislazione vigente per le categorie e per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo (categoria A e B) fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- e. chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite ai sensi della L.n.68/1999 o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Firenze, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
  - f. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30, 34, 34 bis del D.Lgs. 165/01;
  - g. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
  - h. forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
  - i. affidamento incarico a tempo determinato
2. Fermo restando che di norma le procedure selettive vengono espletate direttamente dall'Azienda, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati, l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.
  3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui, nell'ordine, agli artt. 34 e 34 bis e dell'art.30 del D.Lgs. nr. 165/2001.
  4. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01 avvengono previa indizione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento, per lo stesso posto vacante, presentate contestualmente da dipendenti dell'Azienda e da altro Ente della Pubblica Amministrazione (mobilità volontaria).
  5. Di norma al dipendente, non viene concesso nulla osta di trasferimento prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Azienda. Sono fatte salve situazioni specifiche, valutate dal Responsabile di Area del richiedente, in accordo con il Direttore Generale, sulla base delle motivazioni presentate dal dipendente e la situazione organizzativa del servizio.

## **Art. 5**

### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel D.P.C.M. del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza. Ai sensi dell'Art. 38 del D. lgs. n.165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero preposti alla tutela dell'interesse nazionale. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:
    - Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

- Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.
- b. Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
  - c. Età non inferiore agli anni diciotto e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Nelle selezioni l'età deve essere posseduta alla scadenza della presentazione delle domande.
  - d. Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - e. Titolo di studio previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assunzione presso la Pubblica Amministrazione. In relazione alla professionalità da rivestire, saranno previsti anche ulteriori titoli, abilitazioni professionali, patenti, esperienza lavorativa, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo. L'Azienda si riserva di individuare specifici ulteriori requisiti che danno titolo preferenziale alla valutazione del percorso formativo professionale, secondo la posizione funzionale da ricoprire. Detti requisiti sono dettagliati nel funzionigramma aziendale e saranno riportati nel bando delle selezioni.
  - f. Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. L'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.
  - g. La conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e fino alla dirigenza. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli avvisi di selezione
2. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, o in caso di altra modalità di accesso all'atto della firma del contratto individuale di lavoro.

3. Nelle selezioni, i cittadini dell'Unione Europea sono ammessi con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D. Lgs n.115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea. Comunque il riconoscimento deve essere acquisito all'atto della chiamata per assunzione.
4. Non possono accedere all'impiego presso L'Azienda coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione, dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso, con documentazione falsa o nulla e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici.
5. Non possono accedere ad impieghi dirigenziali presso l'Azienda (Direttore Generale, Responsabile d'Area) coloro che abbiano già ricoperto il medesimo incarico negli ultimi 5 anni e dal quale siano stati rimossi per qualsiasi motivazione di carattere professionale, disciplinare.

#### **Art.6** **Requisiti formativo/professionali per l'assunzione**

1. Costituiscono requisito di accesso per il personale dirigenziale:

**Ruolo sanitario primo livello profilo professionale medico:**

- a. laurea in medicina e chirurgia;
- b. specializzazione nella disciplina oggetto del concorso;
- c. iscrizione all'albo dell'ordine dei medici-chirurghi, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

**Ruolo sanitario primo livello profilo professionale psicologo:**

- a. Diploma di laurea in psicologia;
- b. specializzazione nella disciplina oggetto del concorso;
- c. iscrizione all'albo dell'ordine degli psicologi, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

**Ruolo professionale – profilo avvocato:**

- a. diploma di laurea in giurisprudenza;
- b. titolo di avvocato;
- c. anzianità di cinque anni di servizio effettivo corrispondente per contenuto alla medesima professionalità, prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre amministrazioni pubbliche in posizioni corrispondenti alla categoria D e Ds.,  
ovvero possesso di esperienza lavorativa con rapporto di lavoro libero professionale o di attività coordinate e continuativa presso enti o



- pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per il profilo di avvocato;
- d. iscrizione all'ordine professionale, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando;

**Ruolo professionale – profili di Ingegnere, Architetto:**

- a. diploma di laurea rispettivamente in ingegneria nella branca specifica indicata nel bando, in architettura;
- b. abilitazione all'esercizio professionale;
- c. anzianità di cinque anni di servizio effettivo corrispondente per contenuto alla medesima professionalità, relativa al concorso specifico, prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre amministrazioni pubbliche in posizioni corrispondenti alla categoria D e Ds. ovvero possesso di esperienza lavorativa con rapporto di lavoro libero professionale o di attività coordinate e continuativa presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per il profilo di ingegnere, architetto;
- d. iscrizione all'ordine professionale, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando;

**Ruolo professionale – profilo sociologo:**

- a. Diploma di Laurea in sociologia o laurea in scienze politiche a indirizzo politico-sociale (sociologico);
- b. anzianità di cinque anni di servizio effettivo corrispondente per contenuto alla medesima professionalità, relativa al concorso specifico, prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre amministrazioni pubbliche in posizioni corrispondenti alla categoria D e Ds. ovvero possesso di esperienza lavorativa con rapporto di lavoro libero professionale o di attività coordinate e continuativa presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per il profilo di sociologo;
- c. iscrizione all'ordine professionale, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando;

**Ruolo amministrativo – profilo amministrativo:**

- a. diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economica e commercio o altra laurea equipollente;
- b. anzianità di cinque anni di servizio effettivo corrispondente per contenuto alla medesima professionalità messa a concorso, prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre amministrazioni pubbliche in posizioni corrispondenti alla categoria D e Ds.;  
ovvero, possesso della qualifica dirigenziale in pubbliche amministrazioni ed anzianità di servizio di tre anni nelle funzioni dirigenziali anche cumulabili, debitamente documentate;

ovvero, incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, anche cumulabili e debitamente documentati; ovvero, anzianità di servizio di almeno cinque anni in posizioni funzionali corrispondenti per contenuto alle funzioni della categoria Ds, presso aziende ed enti privati, anche cumulabili e debitamente documentati.

2. Costituiscono requisito di accesso per il personale non dirigenziale:

**Categoria Ds:**

**Collaboratore professionale sanitario esperto e collaboratore professionale assistente sociale esperto:**

- a. laurea abilitante alla specifica professione o diploma abilitante alla specifica professione nei casi previsti dalla vigente normativa.
- b. esperienza professionale complessiva di otto anni nei corrispondenti profili della categoria C e/o della categoria D (livello iniziale) acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale.  
Per il solo profilo infermieristico, in alternativa, esperienza triennale nel corrispondente profilo della categoria C e/o della categoria D, livello iniziale, acquisita in aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale corredato del diploma di scuola diretta a fini speciali nell'assistenza infermieristica.

**Collaboratore tecnico professionale esperto e collaboratore amministrativo professionale esperto:**

- a. laurea prevista per lo specifico settore di attività di assegnazione;
- b. iscrizione all'albo professionale da almeno tre anni, ove necessario;

**Categoria D:**

**Collaboratore professionale di tutti i profili sanitari e dell'assistente sociale:**

- a. laurea abilitante alla specifica professione o diploma abilitante alla specifica professione nei casi previsti dalla vigente normativa.

**Collaboratore tecnico – Collaboratore amministrativo:**

- a. laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione corredata, ove previsto, dalle abilitazioni professionali.

**Categoria C:**

**Assistente tecnico:**

- a. diploma di istruzione secondaria di secondo grado abilitante alla specifica attività

**Programmatore:**

- a. Diploma di perito in informatica o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

**Operatore tecnico specializzato esperto:**

- a. cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo di Bs in aziende ed Enti pubblici o privati,
- b. titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica di mestiere come per la categoria Bs. ove necessario

**Assistente amministrativo:**

- a. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in relazione alla professionalità da acquisire
- b. abilitazioni professionali o altri requisiti specifici indicati nel bando.

**Categoria Bs:**

**Operatore Tecnico Specializzato:**

- a. Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado;
- b. specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica ove necessario;
- c. cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo in pubbliche amministrazioni o imprese private.  
In particolare per i seguenti mestieri occorre, il possesso dei titoli di fianco indicato:
  - Conduttore di caldaie a vapore: abilitazione specifica;
  - Cuoco: diploma di scuola professionale alberghiera
  - Elettricista, Idraulico impiantista manutentore: attestato di qualifica
  - Autista: titolo prescritto dalla vigente normativa per la guida di mezzi pubblici e/o di emergenza

**Operatore socio sanitario:**

- a. diploma di istruzione secondaria di primo grado;
- b. specifica qualifica conseguita a seguito del superamento del corso di formazione di durata annuale, previsto dagli artt.7 e 8 dell'accordo provvisorio tra Ministero della Sanità, il Ministero della Solidarietà Sociale e le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 18 febbraio 2000

**Coadiutore amministrativo esperto:**

- a. diploma di istruzione secondaria di primo grado
- b. attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado.

**Categoria B:**

**Operatore Tecnico:**

- a. Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado
- b. eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni professionali, attestati di qualifica specificate nel bando e legate alla professionalità da rivestire.

**Coadiutore amministrativo:**

- a. diploma di istruzione secondaria di primo grado,
- b. attestato di qualifica ove richiesto dal bando.

**Categoria A:**

**Ausiliario specializzato – Commesso:**

- a. Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado
  - b. eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da rivestire.
3. Per i profili professionali non ricompresi nel presente articolo si rinvia alla normativa vigente che regola le procedure concorsuali per il personale dirigenziale e non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale del quale l'Azienda applica in contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché al funzionigramma aziendale.

### **Art. 7** **Riserva dei posti e preferenze**

1. Nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Ai fini delle progressioni di carriera del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, è prevista una riserva del 50% a favore del personale dell'Azienda in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti stessi, in relazione alle specifiche esigenze delle Aree, Servizi, Uffici e Unità operative. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e delle eventuali successive modificazioni, vengono individuati i posti per i quali sarà prevista la riserva del presente comma.
3. La collocazione in fasce alte di merito nella valutazione annuale delle performance per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
4. Le varie riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione per posti unici.
5. Se, in relazione al limite di cui sopra, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
6. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie come segue:

- a. riserva dei posti a favore dei soggetti disabili o degli appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni fino al compimento dell'obbligo posto dall'art.3 della Legge in parola;
  - b. riserva del 50% a favore dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda ai sensi del co.2 del presente articolo;
  - c. riserva dei posti ai sensi di quanto disposto all'art.18 co.6 D. Lgs. N.215/2001 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
7. La riserva per il personale in servizio opera con riferimento alla globalità delle assunzioni annuali nel profilo specifico e per l'intera durata di vigenza della graduatoria a partire dal 2° posto da conferire.
  8. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.
  9. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore, subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciataro è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.
  10. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla normativa vigente, sono nell'ordine le seguenti:
    - a. Gli insigniti di medaglia al valor militare;
    - b. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
    - c. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
    - d. I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    - e. Orfani di guerra;
    - f. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
    - g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
    - h. I feriti in combattimento;
    - i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa (per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi);
    - j. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
    - k. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
    - l. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    - m. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
    - n. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso (si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando e conclusosi con un valutazione positiva);
  - r. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento);
  - s. Gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t. I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
11. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni con riguardo alla durata del servizio stesso ed al fatto che il servizio sia stato prestato nel medesimo profilo professionale del posto messo a concorso, comunque con lodevole servizio;
  - c. dall'età intendendo preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell'art.2, co.9 della L. n. 191/98
12. I titoli di preferenza, per essere presi in considerazione, devono essere dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.
13. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione sopra richiamata, i competenti Uffici né daranno tempestiva applicazione e seguirà modifica al presente Regolamento.

### **CAPO III DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 8 Tipologie selettive e valutative**

1. Si prevedono le seguenti procedure selettive:

- a. **Concorso per soli esami:** consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
  - b. **concorso per soli titoli:** consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
  - c. **concorso per titoli ed esami:** consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
  - d. **Corso-concorso:** consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami;
  - e. **Concorso unico:** consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche, alla quale l'Azienda decide di partecipare.
  - f. **Selezione Iscritti nelle liste di collocamento:** consiste nel sottoporre a prove selettive i nominativi inviati dal centro per l'impiego competente, per i profili professionali di categoria A e B;
2. Il concorso per soli titoli o solo prove, costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi, esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. L'Azienda può prevedere l'utilizzazione del concorso per titoli ed esami anche per le assunzioni a tempo determinato, laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.
  3. Le prove d'esame ed i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 24 del presente Regolamento.
  4. l'Azienda assume a riferimento la normativa concorsuale del comparto del quale ha assunto anche il contratto collettivo nazionale di lavoro. All'atto di approvazione del presente Regolamento sono presi a riferimento il D.P.R. 484/97 "Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale"; il D.P.R. 483/97 "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale"; il D.P.R. 220/01 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale", e le successive modifiche ed integrazioni apportate dalla normativa vigente.

## **Art. 9** **Indizione del concorso**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione, emesso dal Responsabile di Area del Servizio personale che redige il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e alla normativa vigente.

2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione aziendale, secondo il piano triennale ed annuale delle assunzioni.

## **Art. 10**

### **Contenuti del bando di concorso**

1. Il Bando di selezione contiene gli elementi e le indicazioni ed informazioni previsti dalla normativa di riferimento, in particolare:
  - a. il numero, il profilo professionale e la categoria dei posti messi a concorso, specificando, eventualmente, la percentuale e/o il numero dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda e/o a favore di determinate categorie di lavoratori;
  - b. Una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - c. l'eventuale ricorso alla preselezione;
  - d. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - e. il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
  - f. i requisiti generali e speciali non che il titolo di studio richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - g. il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto di esame, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove pratiche e orali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - h. l'indicazione, per i profili professionali per i quali è prevista l'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e di una lingua straniera europea;
  - i. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
  - l. i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
  - m. il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
  - n. l'informativa in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/03;
  - o. Il richiamo al D.P.R. 184/06 sul diritto di accesso agli atti del concorso;
  - p. il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in condizioni di parità con gli altri candidati;
  - q. le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;



- r. la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
2. Al bando sarà allegato un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso, oltre allo schema esemplificativo delle autocertificazioni e dichiarazioni necessarie per una corretta documentazione della domanda.

### **Art.11 Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato in forma integrale all'albo dell'Azienda e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 ad un massimo di 30 giorni e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Al bando di concorso è data ulteriore pubblicità:
- a) mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali di riferimento e alle R.S.U. aziendali;
  - b) mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana;
  - c) mediante altre eventuali forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.
3. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo

### **art. 12 Interventi sul bando Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà della Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.
2. E' facoltà dell'Azienda riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate prima della riapertura dei termini.
3. E' facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero della prova scritta; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

4. E' facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

### **Art. 13 Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, deve essere firmata dal candidato a pena di esclusione dal concorso.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato. I candidati devono dichiarare altresì il possesso dei requisiti richiesti dal bando. Con la firma in calce alla domanda il candidato si assume la responsabilità di ogni dichiarazione ivi contenuta ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n.445/00.
6. Nella certificazione relativa ai servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, deve essere indicata la regolare frequenza alla formazione obbligatoria di cui all'ultimo comma dell'art.46 del D.P.R. 761/79.

7. Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.
8. L'Azienda si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio, in fase di istruttoria di ammissione, di richiedere integrazioni e precisazioni a quanto dichiarato nella domanda di ammissione. I candidati dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.
9. L'Azienda si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
10. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza il candidato deve espressamente indicare nella domanda, la propria condizione. Sarà facoltà dell'Azienda richiedere certificazione probante. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni successive alla chiusura del termine di presentazione della domanda.
11. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall' art. 43 del T.U. n.445/00, di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.
12. Tutti i titoli eventualmente prodotti devono essere in originale o in copia conforme all'originale o in copia dichiarata conforme all'originale dal concorrente medesimo ai sensi degli artt. 19, 38 e 47 del T.U. 445/2000.
13. Nella certificazione relativa ai servizi prestati deve essere attestato il periodo, la natura, l'inquadramento professionale, e il C.C.N.L. applicato. I certificati privi di dette indicazioni non saranno valutati per carenza d'informazione. Per quanto concerne i servizi prestati presso l'Azienda il relativo certificato é allegato d'ufficio dal servizio personale; il concorrente é tenuto a farne espressa richiesta nella domanda di ammissione alla selezione.
14. Per essere valutate, le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o in copia conforme o dichiarata conforme all'originale.

**Art. 14**  
**Ammissione o esclusione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile di Area del Servizio Personale;
2. Il Responsabile dell'area del Servizio Personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione in base ai risultati dell'istruttoria delle domande.
3. il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. Nel caso in cui la domanda contenga vizi sanabili, viene disposta l'ammissione con riserva, con la condizione cioè che i candidati provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
4. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande al fine dell'ammissione al concorso, potrà essere curata dai soggetti di cui all'art. 4, comma 2. del presente regolamento.
5. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) della firma del concorrente;
  - b) del cognome, nome, residenza del concorrente
  - c) l'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti nella domanda o nei documenti allegati
  - d) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi
6. Ai candidati non ammessi, esclusi, viene data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del Responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato eventuale ricorso.
7. In ogni momento può essere disposta, da parte del Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato, dal concorso, per difetto di requisiti prescritti. La notifica all'interessato deve avvenire entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione.

#### **Art. 15** **Termine della procedura selettiva**

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, in relazione al numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, rendendolo pubblico.

3. In caso di corso-concorso il predetto termine di sei mesi è aumentato a otto mesi decorrenti dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell'eventuale preselezione per l'ammissione al corso.
4. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore Personale.

#### **Art. 16**

##### **Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive**

1. Il presente Regolamento può essere visionato in qualsiasi momento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano alle procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.
2. L'accesso a tutti gli atti con rilevanza esterna delle procedure selettive, dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione, è consentito a coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. Salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, l'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione.
5. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile dell'area del Servizio Personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione, o ne chiede copia, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
6. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

#### **Art. 17**

##### **Ritiro della documentazione**

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria di merito. Trascorso il termine

- indicato la documentazione verrà inviata all'Archivio della Segreteria Istituzionale dell'Azienda unitamente al fascicolo del procedimento.
2. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione.
  3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma 1, verranno conservati agli atti del procedimento concorsuale e successivamente inviati all'Archivio della Segreteria Istituzionale dell'Azienda unitamente al fascicolo dello stesso procedimento.

### **Art. 18 Preselezione**

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, al fine di accertare che i candidati abbiano la conoscenza di base necessaria per coprire il posto messo a concorso.
2. La prova preselettiva è obbligatoria per la selezione del personale del ruolo sanitario, ruolo tecnico addetto all'assistenza, dirigenza sanitaria, al fine di testare le competenze psico-attitudinali e la capacità relazionale.
3. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti dall'Azienda secondo il profilo tracciato sul bando.
4. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui ai co. 1 e 2;
5. L'espletamento della prova preselettiva, così come previsto dall'art. 4, co. 2 -, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.
6. Sono esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove o al corso-concorso:

#### **Per i concorsi dalla categoria B fino alla categoria Ds**

- i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda per almeno 24 mesi, inquadrati in categoria contrattuale o sub-categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e appartenenti ad un profilo con mansioni attinenti a quelle del posto messo a selezione;

#### **Per i concorsi relativi all'area della dirigenza**

- i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nell'Azienda nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.
- 7. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
- 8. Il punteggio totalizzato nelle preselezioni potrà essere sommato a quello delle altre prove d'esame previste nel bando di selezione, in tal caso dovrà essere esplicitamente indicato nel bando.
- 9. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

**Art. 19**  
**Commissione esaminatrice**  
**Nomina, incompatibilità e decadenza dei componenti**

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Dirigente di Area del Servizio Personale. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'Azienda e sono nominati dal Responsabile dell'Area del Servizio Personale.
2. La Commissione Giudicatrice è composta:
  - a. per la qualifica dirigenziale, di norma, dal Direttore Generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Per l'area sanitaria la funzione di Presidente e di membro esperto è svolta da un dirigente di II livello del profilo professionale oggetto del concorso;
  - b. per i profili connessi alle categorie B, Bs, C, D, Ds di norma, da un Dirigente dell'Azienda in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, devono appartenere a categoria superiore a quella messa a concorso.
3. Il Segretario della Commissione è nominato contestualmente agli altri membri della Commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale al Responsabile del procedimento.
4. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

5. Negli accessi ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelli relativi agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Personale e composta da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti scelti fra il personale in servizio; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del settore personale. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità è eseguito da un funzionario dell'Ente.
6. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati, salvo quanto previsto dall'art. 21, co. 2 del presente Regolamento.
7. Qualora i candidati presenti alla prova scritta siano in numero superiore a 1.000, possono essere nominate, con le stesse modalità di cui al co.1 e 2 del presente articolo, unico restante il presidente, una o più sottocommissioni, nella stessa composizione della commissione del concorso, per l'espletamento delle ulteriori fasi, escluse la determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, la determinazione delle prove di esame, dei criteri di valutazione delle stesse e la formulazione della graduatoria finale.
8. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Azienda di categorie C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Dirigente di Area del servizio Personale.
9. Per ogni componente titolare viene designato un componente supplente, con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate conservano, comunque, validità. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un



- procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
11. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.
  12. Non possono svolgere l'incarico di componente nelle Commissioni Giudicatrici:
    - a. coloro che fanno parte degli organi di direzione politica dell'Azienda;
    - b. coloro che ricoprono cariche politiche;
    - c. i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
    - d. parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
    - e. coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
  13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

#### **Art. 20 Insediamento della Commissione**

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del procedimento concorsuale, a seguire le convocazioni sono effettuate dal Presidente. La Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della prima seduta.
2. Nella seduta di insediamento il Dirigente di area del Servizio Personale, o un suo delegato, illustra alla Commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare nel candidato. Alla Commissione vengono consegnati copia dei provvedimenti inerenti il procedimento concorsuale, l'elenco dei candidati ammessi, le domande dei medesimi contrassegnate da un numero progressivo corrispondente a quello dell'elenco.

#### **Art. 21 Funzionamento ed attività della Commissione**

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. Sono compiti della Commissione:
  - a. procedere alla fissazione della data delle prove;
  - b. esaminare e valutare i titoli;
  - c. determinare della durata delle prove;
  - d. determinare i criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - e. predisporre e correggere le prove scritte e pratiche;
  - f. determinare i quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale;
  - g. espletare le prove ed formare la graduatoria di merito.
4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.
5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.
7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti dalla normativa in vigore in materia e/o indicati nel bando. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.
8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige il processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Responsabile di Area del Servizio Personale al termine dei lavori.
9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto ed essere allegate al verbale.
10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si

riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda e con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'organizzazione e l'espletamento della prova.

#### **Art. 22**

#### **Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza.**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, che non siano Dirigenti dell'Azienda o titolari di Posizione Organizzativa, nonché al personale addetto alla sorveglianza viene corrisposto un compenso stabilito con apposita determinazione del Dirigente di Area del Servizio Personale, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate.
2. Il compenso corrisposto ai dipendenti che facciano parte delle Commissioni giudicatrici o del personale addetto alla sorveglianza non può essere cumulato con il compenso per lavoro straordinario.
3. I compensi di cui al presente articolo non si applicano in caso di collaborazione con Aziende specializzate o consulenti professionali in materie specialistiche. In tal caso il compenso sarà fissato in sede di affidamento con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.

#### **Art. 23**

#### **Diario delle prove e tempi di preavviso**

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da spedirsi almeno quindici giorni prima della data della prova scritta.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica e orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'Avviso per la presentazione della prova pratica e orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. In relazione al numero dei candidati la commissione può stabilire la effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello dedicato alla prova pratica.

4. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.
5. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso il sito internet dell'Azienda nel rispetto dei termini di preavviso di cui al co. 1 e comunque sarà indicato nel bando.
6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 24**

#### **Prove d'esame e valutazione dei titoli**

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare:

Personale dirigenziale:

##### **Profilo sanitario – medico**

- prova scritta relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa;
- prova pratica su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso illustrazione schematica per scritto della prova stessa;
- prova orale sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire

##### **Profilo sanitario – psicologo**

- prova scritta impostazione di un piano di lavoro su di un caso psicopatologico presentato dalla commissione sotto forma di storia psicot clinica scritta o di colloquio registrato e proposte per gli interventi ritenuti necessari o soluzione di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina a concorso;
- prova pratica esame di un soggetto, raccolta della anamnesi e discussione di caso, ovvero: esame dei risultati di tests diagnostici e diagnosi psicologica. La prova pratica deve essere anche illustrata schematicamente per scritto.
- prova orale sulle materie inerenti alla disciplina a concorso, nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

##### **Profilo professionale – avvocato**

- prova scritta svolgimento di un tema di diritto amministrativo o costituzionale o civile o penale.
- prova teorico-pratica predisposizione di atti riguardanti l'attività di servizio o stesura di un atto difensionale di diritto e procedura civile o di diritto amministrativo;

- prova orale colloquio nelle materie delle prove scritte, nonché su altre materie richieste nel bando di concorso;

#### **Profilo professionale – ingegnere, architetto**

- prova scritta relazione su argomenti scientifici relativi alle materie inerenti al profilo messo a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alle materie stesse;
- prova teorico-pratica esame e parere scritto su di un progetto o impianto;
- prova orale colloquio nelle materie delle prove scritte, nonché su altre materie indicate nel bando di concorso

#### **Profilo professionale – sociologo**

- a. prova scritta concernente metodologia per la valutazione di un servizio ed i suoi obiettivi in funzione del suo bacino di utenza o soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti al profilo a concorso;
- b. prova teorico-pratica vertente su valutazioni ed interpretazione di quesiti e di risultati di ricerche socio-sanitarie, con relazione scritta;
- c. prova orale colloquio nelle materie delle prove scritte, sulla organizzazione dei servizi sanitari e socio assistenziali nonché sulle altre materie indicate nel bando di concorso

#### **Profilo amministrativo**

- prova scritta su argomenti di diritto amministrativo o costituzionale, o soluzione di serie di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie;
- Prova teorico-pratica predisposizione di atti o provvedimenti riguardanti l'attività di servizio;
- prova orale vertente sulle materie oggetto della prova scritta nonché sulle materie: diritto civile, contabilità dello stato, leggi e regolamenti del settore di interesse per la funzione per la quale viene bandito il concorso, elementi di diritto del lavoro e di legislazione sociale, elementi di economia politica e scienze delle finanze, elementi di diritto penale.

Personale non dirigenziale:

#### **categoria B**

- prova pratica consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche connesse alla qualificazione professionale richiesta
- prova orale.

#### **categoria Bs**

- prova pratica consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche connesse alla qualificazione professionale richiesta
- prova orale.

#### **categoria C**

- prova scritta consistente anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica;

- prova pratica consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta;
- prova orale comprendente anche la verifica della conoscenza di elementi di informatica ed almeno la conoscenza a livello iniziale di una lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando di concorso. Nel bando di concorso sarà possibile prevedere una prova teorico-pratica in sostituzione di due prove distinte scritta e pratica.

#### **categoria D**

- prova scritta consistente anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica;
- prova pratica consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta;
- prova orale comprendente anche la verifica della conoscenza di elementi di informatica ed almeno la conoscenza a livello iniziale di una lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando di concorso.

#### **Categoria Ds**

- prova scritta consistente anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica;
- prova pratica consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta;
- prova orale comprendente anche la verifica della conoscenza di elementi di informatica ed almeno la conoscenza a livello iniziale di una lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando di concorso.

- 2 Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Azienda può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
- 3 Le prove sono considerate superate se raggiunta la valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno:  
21/30 la prova scritta e 14/20 la prova pratica e la prova orale  
21/30 la prova pratica e la prova orale se non è prevista la prova scritta.
4. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo previsto nel comma precedente.

5. I punteggi per le prove sono complessivamente 100 ripartiti in sede di bando di concorso secondo il profilo professionale messo a concorso e l'attività che andrà a svolgere.
6. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, i 100 punti complessivi sono ripartiti tenendo conto anche dell'assegnazione di un punteggio ai titoli con i criteri indicati nella normativa concorsuale vigente per il personale del Servizio Sanitario Nazionale. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
7. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi. Le Categorie di titoli valutabili sono:
  - a. titoli di carriera;
  - b. titoli accademici e di studio;
  - c. pubblicazioni e titoli scientifici;
  - d. curriculum formativo e professionale.
8. Non sono valutati i titoli ed i servizi che costituiscono requisito di accesso al profilo e indispensabile per l'ammissione al concorso.
9. La ripartizione dei punti fra le suddette categorie di titoli è stabilita in sede di bando di concorso. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice attenendosi ai seguenti principi:
  - a. **titoli di carriera:**
    - 1) i titoli di carriera sono valutabili se si tratta di servizio reso presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti. Il servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo al concorso;
    - 2) i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
    - 3) le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
    - 4) i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
    - 5) in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
  - b. **titoli accademici e di studio:**

i titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire;

**c. pubblicazioni e titoli scientifici:**

- 1) la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori;
- 2) la commissione deve, peraltro, tenere conto, ai fini di una corretta valutazione:
  - a) della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
  - b) del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità;
- 3) i titoli scientifici sono valutati con motivata relazione tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire;

**d. curriculum formativo e professionale:**

- 1) nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;
- 2) in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;
- 3) il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione.

10. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, costituito dalla somma dei voti attribuiti nella prova scritta, pratica ed orale.

## **Art. 25**

### **Modalità di svolgimento delle prove**

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara le tracce. Per la prova scritta e pratica saranno in numero minimo di tre, per la prova orale saranno preparate un numero di domande ritenuto congruo in base al numero dei



- candidati e della tipologia della prova stessa. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. Ad ogni prova si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione contenenti le prove (previa verifica dell'integrità dei sigilli), mostrando, poi, il contenuto anche degli altri plichi.
  3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro, né con altri, né verbalmente, né per iscritto, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Azienda nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
  4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
  5. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
  6. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciataro, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.
  7. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.
  8. In ogni giornata di prove, gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art.19 del presente regolamento.
  9. Il Segretario di Commissione o l'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.
  10. La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione.

**Art. 26**  
**Prova scritta – adempimenti e modalità**

1. Le prove scritte si distinguono in:
  - a. **prova scritta teorica:** di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
  - b. **prova scritta a contenuto teorico-pratico:** di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico;
  - c. **prova per questionario a risposta sintetica e/o per test:** il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psicoattitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psicoattitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.
2. Al candidato sono consegnate due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande. La busta grande così confezionata sarà consegnata a cura del candidato al Presidente della Commissione o ad un componente del comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. A conclusione della prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla numerazione delle buste grandi contenenti gli elaborati e la busta piccola chiusa. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione. All'operazione potranno assistere fino ad un massimo di dieci candidati, sarà cura del Presidente di Commissione darne comunicazione a fine prova. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dove i Commissari presenti appongono le loro firme e li

- consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
5. All'atto della correzione delle prove, i plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice al completo. Le operazioni di correzione non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
  6. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
  7. Al termine della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
  8. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
  9. L'elenco di cui al co. 6 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 27**

#### **Prova pratica – adempimenti e modalità**

1. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche manuali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature ed ausili sanitari, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità. In caso di prova pratica simulata in test scritto, al candidato sono consegnate due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo e saranno seguite le procedure di cui al precedente art.17.
3. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

4. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
5. Il concorrente che non si presenti alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

## **Art. 28**

### **Prova orale – adempimenti e modalità**

1. Le prove orali si distinguono in:
  - a. **Colloquio a contenuto tecnico-professionale:** consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
  - b. **Colloquio selettivo semi-strutturato:** consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
  - c. **Analisi di casi di studio:** consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o,

laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.

2. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

#### **Art. 29**

#### **Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, costituito dalla somma dei voti attribuiti nella prova scritta, pratica e orale.
2. La graduatoria è approvata con atto del Direttore Generale e pubblicata all'Albo dell'Azienda.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

### **Art. 30**

#### **Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte della Commissione giudicatrice, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Azienda, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

### **Art. 31**

#### **Esito del concorso – comunicazioni ed adempimenti dei vincitori**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Azienda invita, a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

### **art. 32**

#### **Assunzione in servizio a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere.
2. Il vincitore del concorso deve presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la documentazione richiesta a dimostrazione dell'effettivo possesso dei requisiti che sono stati richiesti per l'ammissione alla selezione medesima.
3. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore della selezione, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto

- previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento da parte dell'Azienda della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
  5. Espletate le procedure di cui ai precedenti co. 2 e 3, il vincitore della selezione, entro lo stesso termine, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
  6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Dirigente di Area del Servizio personale per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
  7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso L'Azienda per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.
  8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

### **art. 33** **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando così come previsto all'art.10 e seguenti del presente regolamento, i seguenti ulteriori elementi:
  - a. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b. il numero massimo dei candidati ammessi al corso di formazione, pari al numero di posti messi a concorso aumentato almeno del 50%;
  - c. la durata del corso;
  - d. la frequenza minima, non inferiore all'80% delle ore di lezione previste, necessaria per l'ammissione al concorso.
3. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso di formazione propedeutico, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

4. Nel caso pervenissero più domande del numero stabilito nel bando, l'ammissione al corso-concorso avverrà tramite preselezione da effettuarsi con le modalità indicate all'art. 18 del presente regolamento. Alla preselezione potranno partecipare tutti i candidati che hanno presentato domanda a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione.
5. Effettuata la preselezione i candidati collocati in ordine decrescente saranno ammessi alla frequenza del corso, nel numero indicato nel bando previa verifica della regolarità della domanda e previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dal bando.
6. Il corso può prevedere anche una parte riservata a risoluzione di casi pratici e a momenti operativi e addestrativi, con una frequenza obbligatoria minima per ogni singola parte/argomento del corso.
7. Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda procederà a verificare la regolare partecipazione dei candidati e ad ammettere/escludere gli stessi alle prove concorsuali

### **Art. 33**

#### **Concorso unico**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche. Quando l'Azienda reputerà utile partecipare ad un concorso unico lo farà nell'area del comparto sanità pubblica di cui applica in contratto di lavoro e la normativa concorsuale.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa stipula di apposita convenzione con le Aziende del comparto interessate, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale. Il relativo atto di approvazione è emesso dal Direttore Generale dell'Azienda.
3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:
  - a. La metodologia di lavoro;
  - b. I contenuti dell'avviso;
  - c. Le modalità di utilizzo della graduatoria
  - d. Il contributo dovuto dalle Aziende convenzionate.
4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Azienda di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

### **Art. 34**

#### **Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**



1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Azienda inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a. Il numero dei lavoratori da assumere;
  - b. Il titolo di studio/professionale richiesto e le eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - c. Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore e la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
  - d. La sede della prestazione lavorativa
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Azienda, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni previste per il posto da ricoprire. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente, nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

### **Art. 35**

#### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. L'Azienda inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Azienda può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 68/99, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Azienda ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

#### **CAPO IV**

#### **ALTRE FORME DI ACCESSO - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

##### **Art. 36**

#### **Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo Indeterminato**

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 19 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.

4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 42 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

### **Art. 37** **Mobilità fra enti**

1. L'Azienda, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo e sul sito internet dell'Azienda dell'elenco dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 15 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
  - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso l'Azienda;
  - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
  - c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio della Direzione Generale.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Azienda che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Dirigente dell'area del Servizio personale richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso l'Azienda, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento, riassorbibile.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
13. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi cinque anni dall'assunzione presso L'Azienda, salvo gravi e giustificati motivi.

### **Art. 38**

#### **Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. L'Azienda, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art.24 del C.C.N.L. del 07/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro due anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Azienda che dovrà pronunciarsi entro sessanta giorni dalla richiesta e dell'effettiva disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Azienda ed al mantenimento del possesso dei requisiti generali per l'assunzione da parte del richiedente nonché all'accertamento dell'idoneità fisica se la cessazione del rapporto sia stata causata da motivi di salute.
5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

## **TITOLO VI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 39 Ambito di applicazione**

1. L'Azienda può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia, in particolare:
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 e 6 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.

4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 24 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
  - a. nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
  - b. hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
  - c. ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
  - d. i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
  - e. coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria.

**Art. 40**  
**Reclutamento dirigenza norme specifiche**

1. L'assunzione a tempo determinato di dirigenti avviene mediante una procedura comparativa dei candidati, previa pubblicazione di apposito bando, sulla base del curriculum vitae et studiorum e di colloquio volto a verificare il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato e a pervenire ad un giudizio sulla concreta idoneità del medesimo ad assumere l'incarico.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda stila un profilo del candidato ideale con l'indicazione delle caratteristiche e l'esperienza professionale e tecnica ritenuta necessaria per il posto da ricoprire. Detto profilo sarà consegnato alla Commissione giudicatrice che sulla base di dette indicazioni e la comparazione dei curricula sceglieranno una rosa di candidati da sottoporre a colloquio finale.
3. Per la partecipazione alla procedura comparativa è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla dirigenza di cui all'art. 6 del presente Regolamento, ovvero possono partecipare persone, in possesso di laurea specialistica, di comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale, e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato.

#### **Art. 41 Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, co. 1, lett. b) del presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
  - d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.

3. L'accertamento da parte dell'Azienda della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al co. 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

#### **Art. 42** **Valutazione del servizio prestato**

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Dirigente di Area dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo l'Azienda, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

#### **Art. 43** **Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 24 del presente Regolamento.
2. Le selezioni per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presentano le seguenti specificità:
  - a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
  - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.
3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è



- individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
    - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria D e Ds, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
    - b. per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B, Bs, C, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
  
  5. L'Azienda elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

## **CAPO VI NORME DI RINVIO E FINALI**

### **Art. 44 Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Servizio Sanitario Nazionale, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.
  
2. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento di Organizzazione ed entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione del Regolamento in parola.

