



***REGOLAMENTO SELEZIONI ESTERNE
PER L'ASP DEI COMUNI
DELLA BASSA ROMAGNA***

***Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 11 del 16/07/2014***

Indice generale

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 Oggetto.....	3
Art. 2 Modalità di accesso.....	4
Art. 3 Semplificazione delle procedure selettive.....	4
Art. 4 Requisiti generali e speciali per l'accesso a particolari profili professionali.....	4
Art. 5 Graduatorie delle selezioni.....	5
Art. 6 Tassa di concorso	6
Art. 7 Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	6
CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	6
Art. 8 La selezione pubblica.....	6
Art. 9 Il corso-concorso.....	7
Art. 10 Accesso alla qualifica di Dirigente.....	8
CAPO III - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO.....	8
Art. 11 Le forme flessibili di assunzione.....	8
Art. 12 Il contratto a termine.....	9
Art. 13 Criteri per la stabilizzazione dei contratti a termine o altre forme di lavoro flessibile.....	9
Art. 14 Il contratto di formazione e lavoro.....	9
Art. 15 Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.....	9
CAPO IV - SELEZIONI PUBBLICHE.....	10
Art. 16 Fasi.....	10
Art. 17 Indizione della procedura selettiva.....	10
Art. 18 Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi.....	10
Art. 19 Incompatibilità.....	12
Art. 20 Insediamento della Commissione giudicatrice.....	13
Art. 21 Ulteriore ordine dei lavori della Commissione.....	14
Art. 22 Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione.....	14
Art. 23 Approvazione del Bando	14
Art. 24 Riapertura e proroga dei termini del bando.....	16
Art. 25 Modifica e revoca del bando.....	16
Art. 26 Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	16
CAPO V - AMMISSIONE AL CONCORSO	17
Art. 27 Presentazione della domanda di ammissione	17
Art. 28 Ammissione al concorso.	18
CAPO VI - TIPOLOGIA DELLE PROVE E RELATIVE PROCEDURE.....	18
Art. 29 Preselezione.....	18
Art. 30 Prova scritta.....	19
Art. 31 Prova pratica.....	21
Art. 32 Prova orale.....	22
Art. 33 Individuazione delle prove per categoria e qualifica.....	23
CAPO VII - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	23
Art. 34 Punteggio.....	23
Art. 35 Valutazione dei titoli	24
Art. 36 Applicazione della riserva a favore del personale interno.....	24
CAPO VIII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	25
Art. 37 Approvazione della graduatoria.....	25
Art. 38 Adempimenti preliminari l'assunzione.....	25
Art. 39 Sede dell'attività lavorativa.....	26
Art. 40 Il contratto individuale di lavoro.....	26
CAPO IX - SELEZIONI DAL COLLOCAMENTO.....	26

Art. 41 Modalità di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.	26
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI.....	28
Art. 42 Abrogazioni e rinvii.....	28
Art. 43 Entrata in vigore.....	29
ALLEGATI.....	29
ALLEGATO A.....	29
ALLEGATO B.....	29
ALLEGATO C.....	31

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione, in applicazione del comma 1 dell'art.35 del D.Lgs.n.165/2001, dell'art.36 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art.3, co.79 della legge n.244/07 e art.49, co.1 DL 112/08 nonché dell'art. 38 Dlgs n.165/01 come modificato dall'art. 7, co.1. Lett. b), L. 6 agosto 2013 n. 97. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione per l'ASP dei Comuni della Bassa Romagna, di seguito denominato per brevità ASP.
3. Il presente regolamento potrà disciplinare, previa approvazione da parte dell'ASP di convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000, selezioni esterne uniche alle quali partecipino altri Enti Pubblici.

Art. 2 Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene con le seguenti forme:
 - a) Mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
 - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatta salva l'ipotesi in cui il profilo preveda il possesso di ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001 (per i casi di incompatibilità si rimanda al successivo art. 19).
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

Art. 3 Semplificazione delle procedure selettive

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

predisposte anche da aziende e/o enti specializzati, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito sul bando di concorso che individua i criteri della preselezione alla quale dovrà provvedere la commissione esaminatrice.

Art. 4 Requisiti generali e speciali per l'accesso a particolari profili professionali

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
 - a) **cittadinanza**: possono accedere ai posti di lavoro presso l'Asp
 - i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo (cosiddetta Carta di Soggiorno), o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;
 - fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174.

Gli stranieri devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) **Idoneità psico-fisica alla mansione**: l'ASP provvederà a sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
 - c) **Il godimento dei diritti civili e politici**: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) **Titolo di studio**: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
 - e) **Età**: non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. E' previsto inoltre un limite massimo d'età, senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di :
 - Operatore addetto all'assistenza di base: 50 anni compiuti;
 - Operatore socio sanitario: 50 anni compiuti;
 - Fisioterapista: 50 anni compiuti;
 - Infermiere professionale: 50 anni compiuti;
 - Istruttore socio assistenziale: 50 anni compiuti.
 - f) Limitatamente alle seguenti professionalità:
 - Operatore addetto all'assistenza di base;
 - Operatore socio sanitario;
 - Fisioterapista;
 - Infermiere professionale;
 - Istruttore socio assistenziale
- è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge n. 68/99.
2. Non possono accedere ai pubblici impieghi coloro che:
 - a) siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno del comportamento negativo nonché della durata della pena irrogata.
 3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Art. 5 Graduatorie delle selezioni

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

Art. 6 Tassa di concorso

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

Art. 7 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento di selezione coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi sovraindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 8 La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ;
 - c) per titoli ed esami.

2. La selezione pubblica, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ASP.
Le prove devono valutare, sia le conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia, per i profili di categoria C, D e per il reclutamento dei Dirigenti la sfera attitudinale nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.
Le prove devono, inoltre, accertare, per i profili professionali per il quale l'ASP lo abbia previsto , la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura, calcolo e disegno grafico, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno un lingua straniera tra quelle indicate nel bando; in tutti i casi in cui si ritenga opportuno per il profilo da selezionare, le prove si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi sopra individuati e comunque con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
 - a) Test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) Test tecnico-professionali anche combinati con test psico-attitudinali;
 - c) Dinamiche di gruppo;
 - d) Colloquio selettivo: intervista strutturata, intervista libera;
 - e) Assessment Center e Fast Assessment Center;
 - f) Analisi di casi di studio;
 - g) Test tecnico-professionali;
 - h) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - i) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - j) Colloquio a contenuto tecnico-professionale.

4. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicate agli artt. 34 e 35 del presente regolamento.

5. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge.
Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato A al presente regolamento.

6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli sono indicate nell'Allegato B al presente regolamento.

Art. 9 Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può

essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati all'art. 23 del presente regolamento:
 - a) I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al concorso;
 - b) La durata del corso;
 - c) La frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'ASP dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con apposito provvedimento all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. Potranno essere incaricati delle docenze previste dal corso i componenti della Commissione giudicatrice oppure, in caso di mancata disponibilità da parte dei membri della Commissione, verranno incaricati docenti esterni o dipendenti di altra pubblica amministrazione dotati delle competenze necessarie alla somministrazione del corso di formazione previsto.
5. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
6. Dopo l'espletamento del corso, l'ASP dovrà procedere ad ammettere al concorso i candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. Al termine del corso, la Commissione Giudicatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Dopo l'espletamento del concorso, l'ASP procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

Art. 10 Accesso alla qualifica di Dirigente

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

CAPO III - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 11 Le forme flessibili di assunzione

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

Art. 12 Il contratto a termine

1. L'ASP, in assenza di graduatorie valide, può bandire selezioni per assunzioni a tempo determinato esclusivamente per titoli oppure stabilendo di effettuare anche una sola prova tra quelle elencate all'art. 8; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie per le assunzioni a termine possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti pubblici.

Art. 13 Criteri per la stabilizzazione dei contratti a termine o altre forme di lavoro flessibile

1. La stabilizzazione del lavoratore assunto con contratto a termine avverrà nei limiti del piano del fabbisogno del personale, previa verifica dei requisiti necessari stabiliti dalle norme vigenti. Nel caso in cui non sia stato assunto con una prova selettiva, la stabilizzazione avverrà tramite un colloquio o una prova scritta al fine di valutare le competenze di tipo tecnico-specialistiche e attitudinali necessarie al ruolo da ricoprire.

Art. 14 Il contratto di formazione e lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e si può stipulare in due casi:
 - a) acquisizione di elevate professionalità (cat. D): periodo massimo di assunzione 24 mesi;
 - b) l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (cat. B,C): periodo massimo di assunzione 12 mesi.
2. La Commissione Giudicatrice nel caso di selezione pubblica al fine di assumere con contratto di formazione e lavoro potrà sottoporre i candidati ad una sola prova tra quelle previste dall'art. 8 del presente regolamento.
3. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 15 Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.

1. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato (tip. a o b), il lavoratore assunto con CFL potrà essere sottoposto ad un COLLOQUIO INDIVIDUALE DI

TIPO TECNICO-SPECIALISTICO E ATTITUDINALE nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

2. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
3. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito dal candidato.
4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
5. L'esito positivo del colloquio consentirà all'ASP di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
6. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11 del D.L. 30/10/1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla Legge 19/12/1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

CAPO IV - SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 16 Fasi

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione della procedura selettiva;
 - b) Nomina della Commissione Esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) Insediamento della Commissione Esaminatrice;
 - d) Approvazione del bando e pubblicazione;
 - e) Ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) Preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) Correzione delle prove;
 - h) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 17 Indizione della procedura selettiva

1. Il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore indice il concorso in esecuzione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale dell'ASP o di enti convenzionati per la selezione del personale con l'Asp.
2. L'atto di indizione del concorso deve contenere le indicazioni indispensabili alla definizione dei posti messi a concorso, in particolare:
 - a) la determinazione del numero dei posti;
 - b) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale;
 - c) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - d) la riserva a favore di determinate categorie;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, se richiesti;
 - f) il tipo di procedura selettiva da adottare fra quelle previste dalle leggi vigenti e dal presente regolamento, compresa l'eventuale preselezione.

Art. 18 Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi

1. La Commissione Giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore/Dirigente della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Direttore Generale dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da almeno due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare.
2. Nel caso in cui la selezione venga effettuata su richiesta di due o più enti, di norma ognuno di essi indicherà un rappresentante della Commissione Giudicatrice: il Presidente verrà individuato in accordo tra i vari enti.
3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane. L'atto di nomina indica se l'esperto in tecniche di selezione partecipa alla sola fase di preselezione o anche alla fase selettiva vera e propria: tale valutazione viene effettuata dalla Commissione Giudicatrice in relazione alla professionalità da selezionare. La Commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. La Commissione Giudicatrice del concorso, unica per le prove di concorso e integrata ai sensi del precedente comma 2, è nominata dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso dal Direttore, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, ed è composta da almeno tre commissari, compreso il presidente.
5. La Commissione Giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario o nel caso previsto al precedente comma 2, da un ufficio di segreteria composto da due o più segretari.
6. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente dell'Asp o degli enti convenzionati appartenente alla categoria giuridica non inferiore alla C.
7. Almeno un terzo dei posti di componenti della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato a donne, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviata, entro 3 giorni, al/la consigliere/a di parità regionale.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
9. Nel caso in cui un membro della Commissione Giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione.
10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
11. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
12. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di

tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

13. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
14. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della Commissione.
15. Ai membri della commissione e al segretario spetta il compenso previsto dal DPCM 23/03/1995, purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al Presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art. 107, comma 3, della D.Lgs 267/2000. Spetta, invece, a tutti i componenti, Presidente incluso, nonché ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 19 Incompatibilità

1. Delle commissioni esaminatrici non possono far parte:
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; come previsto dall'art. 35 bis d.lgs 165/2001;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (OOSS o RSU).¹
2. L'assenza di cause di incompatibilità di cui al precedente comma 1, deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.
3. I componenti della Commissione e il segretario non devono inoltre trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
4. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - ☞ Il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - ☞ L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - ☞ L'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA GRADI DI PARENTELA

¹

La giurisprudenza ha stabilito che, ai fini del divieto di partecipazione alle commissioni giudicatrici di concorso, non rileva la circostanza che le cariche che precludono la detta partecipazione siano ricoperte presso amministrazione diversa da quella interessata dalla procedura concorsuale (TAR Toscana, sez.II, 29 febbraio 1996, n.80, in T.a.r., 1996, I, 1419).

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio e la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (il prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle.

TABELLA GRADI DI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino.

5. Esplicita dichiarazione, relativa alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al comma 4, deve essere sottoscritta, dai componenti della Commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 20 Insediamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente in accordo con il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso con il Direttore presente alla prima seduta in quanto spetta allo stesso approvare, con propria determina, il bando della selezione.
2. Una volta insediatasi, la Commissione stabilisce:
 - a) La tipologia della/e prova/e d'esame necessaria/e a valutare le caratteristiche che l'ente

- richiede per la copertura del posto;
- b) In caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di selezione per "titoli ed esami" nel rispetto del punteggio stabilito dagli artt. 34 e 35 del presente regolamento;
 - e) le date della/e prova/e d'esame.
3. Il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore predispone, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Commissione, il bando e lo approva con propria determina.
 4. La successiva convocazione della Commissione avverrà prima dell'ammissione dei candidati al fine di verificare eventuali incompatibilità ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

Art. 21 Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. Nella seconda seduta della Commissione il segretario comunica al Presidente e ai due esperti della commissione medesima i nominativi dei candidati che hanno presentato domanda.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.
3. Per l'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali si fa riferimento agli artt. 29, 30, 31,32 del presente regolamento.
4. Nei casi in cui la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e solo per i candidati ammessi alla prova orale. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Art. 22 Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori, a pena di nullità, alla presenza di tutti i componenti.
2. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile è determinato dalla media aritmetica dei voti espressi dai componenti della Commissione. La Commissione delibera a maggioranza dei voti e le votazioni avvengono in forma palese contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento della selezione, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.
5. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido ad ogni effetto, purchè rechi la firma degli altri

componenti la commissione e del segretario.

6. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 23 Approvazione del Bando

1. Il bando delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto che deve contenere la normativa applicabile al procedimento (di specie) e che deve disciplinare le modalità di selezione ritenute più idonee a reclutare la professionalità necessaria all'ente che ha bandito la selezione pubblica.
2. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso del Direttore, su proposta della Commissione Esaminatrice.
3. Il bando deve contenere:
 - a) La modalità di selezione: per titoli ed esami, per esami, per titoli o altra modalità di cui all'art. 8, comma 3 del presente regolamento;
 - b) I requisiti d'accesso;
 - c) Se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - d) Il numero di prove previste e l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della prova scritta e/o pratica e della prova orale;
 - e) L'eventuale prova di preselezione prevista dall'art. 29 del presente regolamento;
 - f) Le materie che costituiranno oggetto della/e prova/e previste;
 - g) Il termine di scadenza della selezione e la modalità di presentazione delle domande tra quelle indicate nel successivo art. 27;
 - h) l'indicazione della/e sede/i dei posti di lavoro messi a concorso e i criteri per l'eventuale scelta della sede di cui all'art. 39
 - i) L'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e d'esame: il concorrente che non si presenta alla prova pratica o alla prova orale nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso;
 - j) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione;
 - k) la eventuale riserva di posti per il personale interno;
 - l) I titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale dei posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - Riserve a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata secondo le disposizioni di legge in materia;
 - Riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge in materia;
 - Riserva dei posti ai sensi della normativa vigente a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - Riserva di posti al personale interno ai sensi dell'art. 52, co. 1-bis. del D.lgs. n. 165/01 come introdotto dall'art. 62 del D.lgs. n. 150/2009 (come prevista nel successivo art. 36 del presente regolamento)
 - Riserva di posti ai titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 35, co. 3Bis del D.lgs. n. 165/2001;
 - m) I titoli che danno luogo a preferenza;
 - n) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità;
 - o) Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - p) Il bando deve contenere inoltre l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla

posizione di lavoro da ricoprire.

- q) Le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - r) La precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione;
 - s) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - t) Il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.
 - u) Le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
 - v) Il bando, inoltre, deve contenere la dicitura secondo la quale le graduatorie formulate potranno essere utilizzate dagli enti convenzionati con l'ASP, secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del presente regolamento. Sono possibili ulteriori accordi con altri enti secondo modalità da definirsi a cura dell'ASP.
4. Le disposizioni del bando hanno carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
5. Eventuali modifiche o integrazioni al bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione pubblica. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 24 Riapertura e proroga dei termini del bando

- 1. Il responsabile del procedimento può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
- 2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
- 3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 25 Modifica e revoca del bando

- 1. Per motivate ragioni di pubblico interesse o a seguito di modifica dei piani di assunzione da parte delle amministrazioni interessate, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito.
- 2. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Nel caso di revoca la tassa di concorso viene restituita.

Art. 26 Pubblicazione del bando di selezione pubblica

- 1. Il bando di selezione è pubblicato per almeno 15 giorni, dalla data di pubblicazione in G.U come specificato al successivo comma 4, all'Albo Pretorio dell'ASP.

2. Al bando viene data normalmente diffusione tramite:
 - a) Internet – sito dell'Asp;
 - b) Organizzazioni Sindacali e RSU dell'ente che ha richiesto la selezione;
3. Un avviso della selezione (estratto), su espressa richiesta della Commissione giudicatrice, può essere pubblicato su un giornale di ampia diffusione locale.
4. Un estratto del bando relativo alla selezione pubblica viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4/A serie speciale – Concorsi ed Esami, come stabilito dalla sentenza n. 871 del 16/02/2010 della sez. V del Consiglio di Stato.
5. Si procede inoltre come stabilito dal DM 13 ottobre 2011, pubblicato sulla G.U. n. 1 del 2/1/2012 entro cinque giorni dalla pubblicazione del bando di concorso o del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale, all'inserimento degli stessi sul portale “Cliclavoro” (www.cliclavoro.gov.it)

CAPO V - AMMISSIONE AL CONCORSO

Art. 27 Presentazione della domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, devono pervenire all'ASP entro i termini temporali indicati nel bando a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nel bando di concorso:
 - a) Direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ASP (con rilascio conseguente di ricevuta);
 - b) Con raccomandata con avviso di ricevimento da indirizzare all'ASP dei Comuni della Bassa Romagna;
 - c) via fax;
 - d) In via telematica attraverso due modalità:
 - 1) previo accreditamento dei concorrenti in via telematica con rilascio di username e password che il candidato potrà utilizzare per tutta la durata della procedura selettiva al fine di assumere tutte le informazioni relative alla protocollazione della propria domanda. Questa modalità potrà essere utilizzata solo dal momento dell'attivazione di tale servizio da parte dell'ASP.
 - 2) invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna all'indirizzo: aspbassaromagna@pec.it **esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata**, avendo cura di precisare nell'oggetto i riferimenti della selezione alla quale il candidato intende partecipare.
2. Nel caso di presentazione di domanda in via telematica i candidati dovranno presentare copia della ricevuta di versamento (es. in formato pdf) o indicare nella domanda il numero della ricevuta di versamento e la data di effettuazione presentando la ricevuta stessa nel primo giorno fissato per le prove.
3. L'invio delle domande e dei documenti allegati a mezzo fax o altro strumento informatico o telematico è consentito con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dal bando di concorso che dovrà specificare le concrete modalità di attuazione.
4. Nel caso di trasmissione telematica, la data di trasmissione delle domande è comprovata dal server di registrazione delle domande mediante visualizzazione in sovrapposizione alla “form” compilata. Il candidato, una volta confermato l'invio della domanda potrà immediatamente visualizzare in anteprima copia della domanda che perverrà in ufficio con la data attribuita al server, tale copia potrà esser salvata in formato pdf o stampata in qualsiasi momento successivo.
5. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito dal bando di concorso.
6. Le domande devono essere redatte secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte

le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
8. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere accettate le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute all'amministrazione presso cui ha sede l' ASP entro il termine ultimo previsto dal bando, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Qualora la domanda non venga sottoscritta innanzi all'incaricato per la ricezione o venga consegnata da terzi o spedita per posta, via fax dovrà essere accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo in corso di validità.
10. Sulla base di quanto previsto dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, le domande presentate per via telematica sono valida se:
 - a) sottoscritte mediante firma digitale;
 - b) quando sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato.

La mancata sottoscrizione della domanda può essere sanata dal candidato prima dell'inizio della prima prova prevista dalla procedura selettiva.

Art. 28 Ammissione al concorso.

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. Tale precisazione dovrà essere inserita nel bando di selezione in modo che tutti i candidati ne siano a conoscenza.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati potrà essere effettuato anche dopo l'assunzione.
3. I candidati avranno la possibilità di perfezionare le eventuali omissioni o imperfezioni nella domanda fino alla data della stipula del contratto.
4. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando. Non è sanabile l'omissione o incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere desunti nella domanda e relativi allegati;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancanza della ricevuta di versamento della tassa di concorso in allegato alla domanda di partecipazione, o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa. La tassa di selezione potrà essere pagata con le stesse modalità previste nel bando;
 - c) La mancata firma nella domanda di concorso può essere sanata in base a quanto specificato all'art. 27, comma 10 del presente regolamento.
5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o

comporterà la risoluzione dello stesso e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata, nel senso che il candidato non risultante in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

6. Il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e previa verifica delle incompatibilità dei Commissari ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento, approva, con propria determina, l'ammissibilità delle domande e, di conseguenza, l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e insanabili.

CAPO VI - TIPOLOGIA DELLE PROVE E RELATIVE PROCEDURE

Art. 29 Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 30 Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione 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 inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
4. La Commissione prepara, di norma, tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in busta chiusa e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti della prova, sino alla dettatura di quella prescelta.

7. All'ora stabilita per ciascuna prova, che in caso di svolgimento in più sedi deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
8. Il Presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri anche telefonicamente (sarà perciò chiesto ai concorrenti di tenere spenti i telefoni cellulari per tutta la durata della prova), salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. **Qualora il numero dei candidati sia molto elevato**, la Commissione giudicatrice potrà stabilire, nel caso si decida di effettuare la prova scritta nella stessa giornata, di suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. La Commissione potrà, altresì, decidere di sottoporre i candidati alla prova scritta in più giornate: in tal caso, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite telegramma oppure tramite avviso da pubblicare sul sito internet dell'ASP. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, **o di diverse tornate di prove nella stessa giornata**, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.
11. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la commissione esaminatrice.
12. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari, se autorizzati dalla commissione.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
16. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate in ciascun giorno di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
17. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio

nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

18. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
19. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
20. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della Commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
21. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame, previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
22. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta più piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
23. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
24. Va annullata la prova dei candidati che non abbiano conservato l'incognito.
25. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
26. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della commissione.
27. I concorrenti che contravvengano alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove.
28. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
29. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice,

ovvero di un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario scelti fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.

30. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
31. Quando le prove si svolgono in una sola sede, nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Asp per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale richiesta decide il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore.

Art. 31 Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, studi di fattibilità, progetti, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di svolgimento della stessa in modo che tutti i concorrenti siano posti in condizione di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. Il tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova può essere valutato dalla commissione, comparativamente con la qualità del risultato, e pertanto dovrà essere registrato.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

Art. 32 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla Commissione stessa da riportare nel verbale del concorso e a scelta tra le seguenti:
 - a) **Individuazione di tre tracce contenenti quesiti da inserire in tre buste:** un candidato volontario sarà chiamato a scegliere la traccia che sarà poi sottoposta a tutti i concorrenti presenti (nel caso specifico sarà data facoltà di assistere alla prova orale solo ai candidati che l'avranno già sostenuta);
 - b) **Individuazione di quesiti di difficoltà equivalente da porre in un'urna** da sottoporre ai candidati con la modalità dell'estrazione (in tal caso, visto che le domande di volta in volta

estratte saranno eliminate dall'urna, sarà consentito a tutti i candidati, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno già sostenuto la prova, di assistere alle prove orali degli altri concorrenti).

5. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo i criteri oggettivi prefissati dalla Commissione.
6. Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire di effettuare la prova orale in più giornate. Nel caso in cui la prova orale si effettui nella stessa giornata, la Commissione potrà suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi, indipendentemente dal fatto che i candidati svolgano la prova in una sola o in più giornate, avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più giornate, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite comunicazione da consegnarsi ai presenti alla prova scritta o tramite avviso da pubblicare sul sito internet dell'ASP. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.
7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario il quale, a fianco del nome di ciascun concorrente, scrive la votazione attribuita.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove pratica o orale in una stessa giornata, la Commissione, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, o dopo la correzione e valutazione delle prove scritte e delle prove pratiche, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi e le comunica ai candidati.

Art. 33 Individuazione delle prove per categoria e qualifica

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

CAPO VII - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 34 Punteggio

1. Nei concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, la commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:
 - 60 punti per la valutazione delle prove di esame qualora siano previste due prove, elevato a 90 punti nel caso di tre prove d'esame;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli (se prevista).
2. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punteggi riservati alle prove vengono ripartiti e indicati dalla Commissione nel bando di concorso.
3. Il superamento positivo delle prove previste sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione minima di 21/30.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
5. Le votazioni della Commissione sono espresse in forma palese e devono essere verbalizzate.

Art. 35 Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata prima dello svolgimento dell'ultima prova; nel caso di prova unica la valutazione è effettuata prima dell'effettuazione della stessa. In entrambi i casi, la Commissione Giudicatrice dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri specifici con i quali procederà alla valutazione dei titoli e con i quali assegnerà i punteggi ai candidati nel rispetto della tipologia di seguito indicata e della ripartizione alle varie categorie indicata dal bando di concorso.
2. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari (curriculum professionale, che va prodotto in formato europeo. A questo fine si fornirà un apposito schema allegato al bando di concorso).
3. I complessivi 10 punti ad essi riservati saranno ripartiti e indicati dalla Commissione Giudicatrice nel bando di concorso.

Art. 36 Applicazione della riserva a favore del personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs n.165/01 come introdotto dall'art. 62 del Dlgs n.150/2009, la riserva di posti al personale interno è prevista in misura non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso;
2. Il personale interno, per avere diritto alla riserva di cui al punto 1, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b) valutazione positiva conseguita per almeno tre anni (da intendersi come valutazione pari o superiore a 70/100)
3. Ai sensi dell'art. 35 co. 3Bis del d.lgs 165/2001, nel rispetto dei limiti definiti dalla norma stessa, il

Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore può avviare, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

- a) con riserva dei posti nel limite massimo del 40% dei quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione di bandi, hanno maturato almeno 3 anni di servizio alle dipendenze dell'Asp stessa;
- b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla precedente lettera a) e di coloro che alla data dell'emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'Asp stessa.

CAPO VIII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 37 Approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla Commissione Giudicatrice, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenza e preferenze previste dalla normativa vigente (allegato B).
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - α) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - β) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - γ) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria concorsuale, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso del Direttore ed è immediatamente efficace.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle riserve di legge, o disposte da norme contrattuali, a favore di determinate categorie di cittadini.
6. I candidati appartenenti alla categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati o non risultino avere un'occupazione a tempo indeterminato sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto dell'entrata in servizio.
7. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio dell'ASP. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 38 Adempimenti preliminari l'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni

o nel diverso termine previsto esplicitamente dal bando:

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

Art. 39 Sede dell'attività lavorativa

1. Sono sedi dell'attività lavorativa tutte le strutture in cui viene esercitata l'attività dell'Asp. La sede lavorativa è assegnata con ordine di servizio del responsabile della struttura o del personale.

Art. 40 Il contratto individuale di lavoro

1. Nel contratto individuale sono obbligatoriamente indicati:
 - a) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - c) La durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) La categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo iniziale;
 - e) Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - f) La sede dell'attività lavorativa.
2. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio, nei termini prescritti, ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego e il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.
4. I provvedimenti di proroga di cui al comma precedente sono adottati con atto del Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso del Direttore.

CAPO IX - SELEZIONI DAL COLLOCAMENTO

Art. 41 Modalità di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le assunzioni di personale per la copertura di posti di ruolo per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si procede secondo le modalità di cui ai successivi commi del presente articolo.
2. L'ASP assume personale in esecuzione dell'art. 16 della Legge 56 del 28/2/87 e successive modificazioni, della legge n. 160/88 e del D.P.R. 487/94, ferma restando la riserva di cui alla normativa sulle categorie protette ed alle altre normative speciali, fatto salvo quanto di seguito regolamentato.

3. Sono soggetti alla normativa in questione i profili professionali per l'accesso ai quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono esclusi i profili professionali per i quali sia richiesto come requisito obbligatorio, oltre alla scuola dell'obbligo, anche uno specifico attestato di qualifica.
4. I lavoratori avviati alla selezione per la copertura dei posti appartenenti ai suddetti profili, dovranno essere in possesso del titolo di studio, nonché della preparazione, qualificazione o specializzazione richiesta.
5. Si osservano le seguenti prescrizioni in caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni:
 - a) i dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;
 - b) al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità previste per la progressione verticale interna. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati;
 - c) una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore ne determinerà l'ammissibilità;
 - d) la commissione d'esame sottoporrà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;
 - e) al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;
 - f) nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;
 - g) qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste per la progressione verticale.
6. La Commissione, è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:
 - a) capo area/settore della struttura dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso;
 - b) Responsabile del Servizio o dell'unità operativa dove si effettua l'assunzione;
 - c) Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore o suo delegato.

Per le assunzioni a tempo determinato la selezione è effettuata dal Capo Servizio Responsabile gerarchico del posto per cui si effettua la selezione.
7. I selectori operano secondo le stesse modalità delle commissioni per le selezioni verticali, eccettuato quanto diversamente indicato nel presente articolo.
8. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:
 - a) il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o in mancanza dello stesso il Direttore determina l'ammissibilità dei concorrenti interni e convoca la commissione dei selectori;
 - b) la commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio per il periodo di vigenza e lo trasmette al centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
 - c) nel caso non siano previsti posti riservati agli interni, la commissione procede subito alla richiesta di selezione;
 - d) la richiesta di selezione deve contenere i seguenti elementi:
 - denominazione e sede dell'ente;
 - numero delle unità da avviare a selezione;

- profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
 - categoria e trattamento economico;
 - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
 - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.
- e) la commissione dei selettori, ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
- f) le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove (attitudinali o sperimentazioni lavorative) i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito. Sono giudicati idonei i candidati che in ciascuna prova ottengono una valutazione non inferiore a sette decimi;
- g) per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione della nomina, la commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
- h) la commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
9. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) insediamento ed esame delle regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dalla presente disciplina;
 - b) esame di eventuali istanze di riconsiliazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
 - c) esame del provvedimento che indice la selezione;
 - d) esame del bando per i candidati interni e della richiesta di avviamento a selezione inviata al centro per l'impiego competente;
 - e) esame della pubblicità del bando per i candidati interni;
 - f) esame delle norme per la selezione stabilite dalla presente disciplina e dalle disposizioni di legge vigenti;
 - g) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - h) presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
 - i) determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;
 - j) svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero di lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;
 - k) formazione della graduatoria di merito dei candidati interni e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.
10. La commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate al Servizio Personale e Sviluppo organizzativo per i successivi adempimenti di competenza.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 Abrogazioni e rinvii

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dall'ASP o da quelli

convenzionati nelle materie disciplinate dal presente regolamento.

2. Restano salvi fino alla loro scadenza gli effetti dei provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative in materia.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ASP, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché i contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali.
4. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 43 Entrata in vigore

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

ALLEGATI

ALLEGATO A

PRECEDENZE

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso e nelle prove pubbliche selettive operano le seguenti riserve previste da legge:

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

ALLEGATO B

PREFERENZE

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei contratti di formazione e lavoro hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

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

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

ALLEGATO C

TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo + eventuali corsi di formazione professionale specialistico; può, altresì, richiedersi il possesso di abilitazioni e/o patenti;
- c) Categoria C: licenza di scuola media superiore attinente al profilo professionale da ricoprire, o equipollente;
- d) Categoria D: diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.