

**REGOLAMENTO  
DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI SELEZIONE  
DEL PERSONALE E LE MODALITA' PER  
L'ACCESSO AL LAVORO PRESSO L'ASP I.S.P.E.**

---

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 30.05.2016  
(pubblicata il 06.06.2016) e modificato con successiva deliberazione n. 22 del 02.08.2021  
(pubblicata in pari data)**

---



## INDICE

|   |    |
|---|----|
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....  | 1  |
| Art. 2 - Procedure di reclutamento .....  | 1  |
| Art. 3 - Programmazione del fabbisogno di personale .....                                       | 1  |
| Art. 4 - Disposizioni particolari in favore di determinati soggetti.....                        | 2  |
| Art. 5 - Requisiti per l'accesso .....  | 2  |
| Art. 6 - Selezione pubblica .....   | 3  |
| Art. 7 - Indizione della procedura di selezione.....  | 4  |
| Art. 8 - Selezioni in convenzione con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.....      | 4  |
| Art. 9 - Contenuti del bando di selezione .....   | 5  |
| Art. 10 - Pubblicazione e diffusione del bando .....  | 7  |
| Art. 11 - Domanda di ammissione.....  | 7  |
| Art. 12 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....                     | 8  |
| Art. 13 - Cause di esclusione ed irregolarità sanabili .....                                    | 9  |
| Art. 14 - Esame preliminare delle domande di partecipazione e determinazioni conseguenti .....  | 9  |
| Art. 15 - Commissioni giudicatrici .....  | 10 |
| Art. 16 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice .....                          | 11 |
| Art. 17 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice.....                            | 11 |
| Art. 18 - Punteggio per la valutazione dei titoli .....   | 12 |
| Art. 19 – Titolo di studio .....  | 12 |
| Art. 20 – Titoli di servizio .....  | 12 |
| Art. 21 – Titoli vari .....   | 13 |
| Art. 22 - Attribuzione punteggio per i titoli.....  | 13 |
| Art. 23 – Calendario e sede di svolgimento delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati.... | 14 |
| Art. 24 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.....                                | 14 |
| Art. 25 - Prove scritte - Svolgimento.....  | 15 |
| Art. 26 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.....             | 16 |
| Art. 27 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della prova scritta.....     | 17 |
| Art. 28 – Valutazione delle prove scritte.....  | 17 |
| Art. 29 - Prove scritte - Comunicazione ai candidati.....                                       | 18 |
| Art. 30 - Prova pratica .....   | 19 |
| Art. 31 – Prova orale – Contenuti e modalità .....  | 19 |
| Art. 32 - Prova pratica e prova orale - Norme comuni .....                                      | 20 |
| Art. 33 – Formazione della graduatoria degli idonei e verbali .....                             | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 34 – Approvazione dei verbali e della graduatoria .....                | 21 |
| Art. 35 - Efficacia delle graduatorie .....                                 | 21 |
| Art. 36 – Rapporti di lavoro a tempo determinato .....                      | 22 |
| Art. 37 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....       | 22 |
| Art. 38 – Assunzioni obbligatorie .....                                     | 22 |
| Art. 39 – Procedure di selezione finalizzate alla mobilità in entrata ..... | 23 |
| Art. 40 – Assunzione in servizio .....                                      | 24 |
| Art. 41 – Incarichi professionali di collaborazione esterna .....           | 24 |
| Art. 42 – Norma di rinvio .....   | 26 |
| Art. 43 – Entrata in vigore .....   | 26 |
| ALLEGATO 1 – ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....                                | 27 |

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le procedure di selezione del personale e le modalità per l'accesso al lavoro presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "I.S.P.E. – Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa" (di seguito, brevemente, ISPE o Azienda), ai sensi dell'art. 34, comma 3 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità.

## **Art. 2 – Procedure di reclutamento**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'ISPE avviene, di norma, tramite procedure selettive espletate secondo le disposizioni di cui al presente regolamento, volte a garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno e conformi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti dell'Azienda, dipendenti di altre aziende pubbliche di servizi alla persona, funzionari di pubbliche amministrazioni o enti pubblici, docenti, che non ricoprano cariche politiche e/o sindacali.

2. L'assunzione può, altresì, avvenire a seguito di procedure di mobilità volontaria nonché mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nei casi e con i limiti previsti dal successivo art. 37, chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento e chiamata diretta nominativa, nei casi e con i limiti previsti dal successivo art. 38.

## **Art. 3 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Con l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 32 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità, predisposto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, il Consiglio di Amministrazione definisce l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e la valorizzazione di quelle già presenti in Azienda.

2. La programmazione deve riguardare in particolare:

- a) la previsione delle posizioni vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato e che si intendono coprire mediante selezione pubblica e/o passaggio di personale;
- b) la quota dei posti riservati ai soggetti di cui al successivo art. 4, comma 1, lettera a) e b);
- c) la quota dei posti da coprire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) la quota dei posti da riservare per legge a particolari categorie;
- e) la quota dei posti da coprire con rapporti di lavoro a tempo parziale;
- f) il ricorso alle forme flessibili di impiego.

#### **Art. 4 – Disposizioni particolari in favore di determinati soggetti**

1. Nell'ambito della programmazione di cui all'articolo precedente, l'Azienda può avviare procedure di reclutamento di personale, con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, mediante selezione pubblica:

- a) con riserva di posti, nel limite massimo del 50% di quelli da bandire secondo il piano assunzioni, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato all'interno dell'Azienda, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) con riserva di posti, nel limite massimo del 40% di quelli da bandire, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle sue dipendenze, nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale dei posti da coprire;
- c) per titoli ed esami, finalizzata a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla precedente lettera b) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa al suo interno, con le medesime funzioni o con funzioni, comunque, assimilabili e/o connesse con quelle proprie della categoria e del profilo professionale dei posti da coprire.

2. L'individuazione puntuale delle quote di cui al precedente comma 1, lettera a) e lettera b), e la loro distribuzione per categorie e profili sarà determinata dalla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale richiesto, all'esperienza acquisita all'interno dell'Azienda.

3. Nelle selezioni con riserva, la relativa graduatoria è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti da candidati esterni. Qualora il candidato riservatario risulti comunque vincitore della selezione, senza cioè utilizzo della quota riservata, la riserva stessa dovrà intendersi come non utilizzata e, pertanto, nuovamente computabile ai fini della determinazione del numero dei posti riservati nel medesimo bando.

#### **Art. 5 - Requisiti per l'accesso**

1. Per l'accesso al lavoro è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In questo secondo caso, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a.1) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- a.2) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- a.3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatta eccezione per il profilo professionale di operatore socio sanitario (OSS) per il quale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, viene previsto il limite massimo di anni 45;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) idoneità psico-fisica ed attitudinale allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione, con facoltà dell'ISPE di sottoporre ad accertamenti sanitari di controllo i candidati da assumere, in conformità alla vigente normativa in materia. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia di lavoro dei disabili. Limitatamente ai profili professionali di

OSS ed infermiere è richiesto di non trovarsi nella condizione di disabilità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68.

e) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di impiego; l'ISPE valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso all'impiego;

f) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile né essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento;

g) possesso di patente di guida B;

h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per candidati di sesso maschile, se soggetti.

2. È, inoltre, richiesto il possesso dei requisiti specifici riguardanti i titoli di studio contemplati dall'ordinamento professionale allegato al presente regolamento (Allegato 1), in relazione a ciascun profilo professionale ivi previsto e alla relativa categoria contrattuale di appartenenza.

3. Oltre a quelli di cui ai commi precedenti, eventuali ulteriori requisiti (generali, culturali, professionali, di servizio, etc.) per l'accesso al lavoro introdotti da norme sopravvenute e/o collegati alla peculiarità dei singoli profili professionali ricercati sono espressamente e specificamente determinati nei singoli bandi di selezione.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e permanere sino al momento dell'eventuale assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro. La mancanza originaria o sopravvenuta di anche uno solo dei requisiti prescritti preclude l'assunzione in servizio e comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro.

5. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

6. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è onere dei candidati, a pena di esclusione, dimostrare la "equivalenza" o "equiparazione" degli stessi rispetto a quelli dell'ordinamento italiano richiesti dal bando, mediante produzione del provvedimento che la riconosca.

## **Art. 6 – 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 consiste:

- a) Per i profili della categoria "D" e "C": in una prova scritta, una prova scritta a contenuto teorico pratico o una prova pratica, nonché una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di una lingua straniera a scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando;
- b) Per i profili della categoria "B": in una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale.
- c) Per i profili della categoria "A": in una prova pratica ed in una prova orale.

3. La selezione pubblica per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli previste dal presente regolamento, eventualmente integrata da un colloquio. Può essere utilizzata solo per assunzioni a tempo determinato.

4. La selezione pubblica per titoli ed esami consiste sia nelle prove di cui al precedente comma 2 che nella valutazione delle tipologie di titoli previste dal presente regolamento.

5. Quando il numero di partecipanti sia di molto superiore a quello dei posti banditi, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva, eventualmente organizzata tramite società specializzate esterne, volta a verificare, attraverso la somministrazione di test a risposta multipla, le capacità psico-attitudinali e/o le conoscenze tecniche dei candidati. In questo caso, alla selezione vera e propria sarà ammesso a partecipare un numero di candidati pari a dieci volte il numero dei posti oggetto di selezione. Del risultato della prova preselettiva conseguito dai candidati ammessi alle successive prove non si tiene conto ai fini del punteggio finale complessivo. Sono esonerati dall'eventuale prova preselettiva i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso l'Azienda per almeno 12 mesi, anche non continuativi.

6. È in facoltà dell'Azienda espletare la procedura del corso-concorso consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti da ricoprire. Al termine del corso, apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso ed i profili professionali da ricoprire mediante tale procedura saranno predeterminati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con apposito atto deliberativo.

#### **Art. 7 - Indizione della procedura di selezione**

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente articolo 3 e salvo per la procedura di cui al precedente articolo 6, comma 6, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, indice la procedura di selezione ed approva il relativo bando, predisposto secondo quanto stabilito dal successivo articolo 9.

2. Il bando dispone le modalità di espletamento della selezione per soli esami, per titoli ed esami oppure per titoli ed esami ai sensi del precedente articolo 4, comma 1, lettera c); limitatamente alle procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato, è ammessa la procedura di selezione per soli titoli.

3. Con provvedimento motivato del Direttore Generale, purché prima del formale insediamento della commissione giudicatrice, può essere prorogato (o riaperto quando già scaduto) il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e/o essere elevato il numero dei posti a selezione; in questo ultimo caso, è obbligatorio procedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, ancorché il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero delle assunzioni da effettuare.

4. Per ragioni di superiore interesse aziendale, le selezioni già bandite possono essere revocate, prima dell'inizio delle prove di esame, con provvedimento adeguatamente motivato del Direttore Generale.

5. Con il provvedimento di cui al precedente comma 1, il Direttore Generale, inoltre, nomina il responsabile del procedimento, di norma, nella persona del Direttore dell'Area Amministrativa, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

#### **Art. 8 - Selezioni in convenzione con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona**

1. Il Direttore Generale può addivenire ad intese volte all'espletamento di selezioni uniche con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, previa definizione:

- a) del numero dei posti da riservare ad ogni Azienda;
- b) dell'individuazione dell'Azienda deputata alla gestione delle procedure selettive;

- c) della ripartizione degli oneri relativi;
  - d) della designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
2. Il provvedimento che formalizza l'intesa fra le Aziende aderenti deve indicare espressamente:
- a) l'Azienda che assumerà la titolarità nella gestione della procedura selettiva, ad ogni conseguente effetto;
  - b) il numero di posti disponibili per ciascuna Azienda;
  - b) le modalità di designazione dei componenti la commissione giudicatrice da parte delle Aziende aderenti all'intesa;
  - a) le modalità di utilizzo della graduatoria di merito;
  - b) gli oneri economici posti a carico delle Aziende aderenti all'intesa.
3. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità al regolamento dell'Azienda che assumerà la titolarità nella gestione della procedura selettiva; alla stessa compete l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, nonché l'assegnazione dei candidati presso le singole Aziende, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. I candidati che non abbiano espresso preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.
4. Ciascuna Azienda procede alla stipulazione dei relativi contratti individuali di lavoro.

## **Art. 9 - Contenuti del bando di selezione**

1. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'Azienda, per i candidati, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della prima pubblicazione del bando modificato o integrato, tranne che si tratti di modifiche non sostanziali, tali da non incidere sulla *par condicio* dei candidati. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (PEC), a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di ammissione.
3. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni minime:
- a) estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la procedura;
  - b) modalità di espletamento della selezione (per soli esami, per titoli ed esami, per titoli ed esami ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c) del presente regolamento oppure, limitatamente alle procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato, per soli titoli);
  - c) profilo professionale al quale si riferisce la procedura, categoria giuridico-economica di inquadramento, trattamento economico e riferimento al CCNL applicato;
  - d) numero dei posti per i quali viene indetta la selezione (tale elemento non è obbligatorio nei bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato);
  - e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - f) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato uno schema di domanda;
  - g) le eventuali quote di posti riservati ai sensi del precedente articolo 4, comma 1, lettera a) e lettera b);

- h) le date e la sede di svolgimento delle prove d'esame ovvero le indicazioni circa la comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- i) la votazione minima richiesta per conseguire l'idoneità nelle prove d'esame;
- j) nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- k) il programma delle prove di esame, con indicazione del tipo di prova (scritta, teorico-pratica/pratica, orale) e delle materie oggetto di esame, in modo da consentire al candidato di predisporre la relativa preparazione; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) la citazione della garanzia sulle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della Legge n. 125/1991;
- n) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da disposizioni di legge a favore di determinate categorie e, comunque, la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/1999;
- o) l'indicazione in merito all'applicazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, relativamente all'autocertificazione;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) la possibilità, o meno, di consultare testi di legge non commentati né annotati con massime giurisprudenziali durante l'espletamento delle prove d'esame;
- r) l'avvertenza che l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- s) l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per cui è selezione, secondo la previsione dell'art. 1 della Legge n. 120/1991;
- t) nel caso di procedura unica di cui al precedente art. 8, la precisazione che nella domanda di ammissione i candidati devono indicare, in ordine di preferenza, le Aziende in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. È ammessa la dichiarazione di concorrere solo per posti di alcune specifiche Aziende;
- u) nelle selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato, l'indicazione che l'Azienda potrà utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- v) l'informativa resa ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- w) l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili delle categorie C e D;
- x) l'indicazione del responsabile di procedimento;
- y) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

## **Art. 10 - Pubblicazione e diffusione del bando**

1. Nelle selezioni finalizzate all'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato, il bando integrale deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda per almeno 30 giorni naturali consecutivi.
2. L'indizione della procedura selettiva deve, inoltre, essere resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, contenente le seguenti indicazioni minime: profilo professionale ricercato, categoria giuridico-economica di inquadramento, riferimento al CCNL applicato, numero dei posti da ricoprire, modalità di espletamento della selezione, termine per la presentazione della domanda e rinvio al sito internet aziendale per il testo integrale del bando.
3. È fatta salva la maggiore pubblicità che l'Azienda riterrà opportuno attuare.

## **Art. 11 - Domanda di ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura di selezione i candidati devono presentare domanda in carta semplice (secondo lo schema riportato in allegato al bando) nella quale sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 455/2000:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni relative alla selezione;
  - b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e) l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - f) per gli aspiranti di sesso maschile, se soggetti, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento;
  - h) il titolo di studio posseduto, l'anno e l'Istituto in cui è stato conseguito e la relativa votazione;
  - i) il possesso dei titoli di abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi, se richiesto dal bando;
  - j) il possesso di specifiche esperienze di servizio, se richiesto dal bando;
  - k) gli eventuali servizi prestati presso soggetti pubblici nonché le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di lavoro presso gli stessi;
  - l) di essere fisicamente idonei alle mansioni connesse al profilo professionale a selezione;
  - m) l'indicazione dei titoli che danno luogo, a parità di merito, alle riserve, preferenze e precedenza di legge;
  - n) la lingua scelta, tra quelle indicate nel bando, ai fini dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, ove previsto;
  - o) nel caso di selezione unica di cui al precedente art. 8, l'ordine di preferenza delle Aziende in cui, se vincitori, intendono essere assegnati.
2. I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:
  - a) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
  - b) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.
4. La domanda deve essere firmata di proprio pugno dal candidato e corredata da copia fotostatica di un valido documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. È fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12, comma 1, lett. c.
5. Unitamente alla domanda di partecipazione i candidati devono produrre i documenti espressamente richiesti dal bando, quelli ritenuti utili nel proprio interesse e l'elenco di tutti i documenti allegati alla domanda medesima. L'elenco è redatto in carta semplice mentre i restanti documenti devono essere presentati in originale o in copia autenticata ovvero dichiarata conforme all'originale.
6. Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro, l'Azienda provvede ad accertare la veridicità di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione dai concorrenti risultati vincitori. Fermo restando quanto previsto in termini di responsabilità penale, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti e/o conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere<sup>1</sup>.
7. Chi partecipa contemporaneamente a più procedure di selezione indette dall'Azienda è tenuto a presentare tante domande quanti sono le corrispondenti procedure, unendo ad una sola di esse i documenti originali o le copie debitamente autenticate ed il relativo elenco redatto in carta semplice in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati; alle altre domande il candidato è tenuto ad allegare il solo elenco redatto, con espressa indicazione della domanda a cui sono allegati i documenti richiesti.

## **Art. 12 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti allegati deve avvenire entro i termini e con le modalità indicati nel bando. Quanto alle modalità di presentazione, il bando può prevedere una o più tra le seguenti possibilità:
  - a) consegna a mani direttamente all'U.R.P. dell'Azienda;
  - b) invio a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine di scadenza fissato dal bando (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta entro il decimo giorno naturale successivo al predetto termine di scadenza;
  - c) trasmissione con posta elettronica certificata, nel rispetto delle seguenti tassative modalità:
    - la domanda deve essere inviata, esclusivamente, dall'indirizzo PEC personale del candidato all'indirizzo PEC dell'Azienda indicato nel bando;
    - la domanda e le altre dichiarazioni rese devono essere sottoscritte digitalmente oppure sottoscritte in originale ed acquisite digitalmente in un unico file esclusivamente in formato “.pdf”.

Il mancato puntuale rispetto delle modalità innanzi indicate comporterà l'invalidità ed insanabilità della domanda con conseguente esclusione dalla selezione.
2. Nel caso in cui il termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente ed automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione

---

<sup>1</sup> Si veda anche il successivo art. 40.

del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 13 – Cause di esclusione ed irregolarità sanabili**

1. È prevista l'esclusione dalla selezione nei seguenti casi:
  - a) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
  - b) mancata indicazione della procedura di selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
  - d) mancato possesso dei requisiti specifici (titoli di studio, professionali, di servizio) richiesti dal bando per l'ammissione;
  - e) omissione della firma del candidato a sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 11, comma 4;
  - f) domanda presentata con modalità differenti o non conformi a quelle ammesse;
  - g) in tutti gli altri casi espressamente previsti dal presente regolamento.
2. Si ha, invece, irregolarità sanabile della domanda nei seguenti casi:
  - a) omissione o imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi da quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.

### **Art. 14 – Esame preliminare delle domande di partecipazione e determinazioni conseguenti**

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande nonché, in caso di invio a mezzo posta, il termine di cui all'art. 12, comma 1, lettera b), il Responsabile del procedimento esamina le domande pervenute e l'acclusa documentazione per verificarne la regolarità in relazione alle prescrizioni del bando.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria emergano irregolarità ricomprese fra quelle di cui al precedente art. 13, comma 2, il Responsabile del procedimento invia comunicazione scritta, a mezzo PEC o raccomandata a.r., invitando il/i candidato/i interessato/i, a pena di esclusione dalla selezione, a provvedere alle necessarie integrazioni/correzioni entro un termine perentorio, che comunque non può essere inferiore a 7 giorni (naturali consecutivi). Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al/ai candidato/i, dovendo la regolarizzazione degli stessi essere effettuata con atti integrativi e complementari secondo le indicazioni del Responsabile del procedimento.
3. Concluso l'esame di cui al precedente comma 1 e definito l'eventuale sub procedimento di cui al precedente comma 2, il Direttore Generale acquisisce apposita relazione del Responsabile del procedimento e, sulla base della stessa, con propria determinazione, dà atto delle domande pervenute, dispone in ordine all'ammissione e all'esclusione dalla selezione e nomina la commissione giudicatrice.
4. L'esclusione è comunicata ai candidati interessati, a mezzo posta elettronica certificata o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, prima della data fissata per l'espletamento della prima prova d'esame. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione ed indicare i termini e l'Autorità competente per la presentazione di eventuale ricorso.

## **Art. 15 - Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici sono costituite nella seguente composizione:

a) Direttore Generale o, su delega dello stesso, Direttore dell'Area Amministrativa, in qualità di Presidente;

b) due commissari esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, da scegliere preferibilmente tra dipendenti della stessa Azienda o di altre ASP o di altri soggetti pubblici, inquadrati in una categoria non inferiore a quella del profilo a cui la selezione si riferisce, ovvero tra docenti o liberi professionisti.

La scelta dei commissari deve rispettare il criterio di rotazione degli incarichi.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da dipendenti amministrativi dell'Azienda.

3. Alle Commissioni possono essere aggregati commissari aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e per materie speciali.

4. In caso di procedure selettive che prevedano l'espletamento di prove preselettive, l'Azienda può avvalersi di società specializzate esterne da affiancare alla Commissione giudicatrice.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.

6. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e coloro che ricoprono cariche politiche presso altri soggetti pubblici, nonché coloro che ricoprono cariche sindacali all'interno dell'Azienda.

7. In sede di costituzione della commissione giudicatrice è possibile nominare, in via definitiva, tanto per il presidente quanto per i due commissari esperti, i componenti supplenti, chiamati a sostituire gli effetti nei casi di cessazione per qualsiasi causa o impedimento grave degli stessi.

8. Se non si è provveduto alla nomina dei componenti supplenti e nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi causa (morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, etc.), il Direttore Generale provvede a sostituirlo con apposito atto. Nel caso in cui un componente sia assente a due convocazioni consecutive senza averne data valida giustificazione, il Direttore Generale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione con apposito atto.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario, presa conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del procedimento, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva.

10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

11. Ai componenti delle commissioni esterni all'Azienda spetta un compenso nella misura predeterminata periodicamente dal Direttore Generale con propria determinazione. Agli stessi viene altresì riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio per i trasferimenti dalla sede di residenza al luogo di espletamento dei lavori della Commissione con mezzi pubblici di linea o, in assenza degli stessi, con mezzo proprio. Nel primo caso viene corrisposto il rimborso delle spese documentate per un importo non superiore al costo del biglietto in seconda classe e, nel secondo caso, il rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante – vigente alla data di accesso – per ogni chilometro. Sarà cura del Servizio economico finanziario individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto, calcolare le distanze chilometriche e determinare il rimborso dovuto.

**Art. 16 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice**

1. Nella seduta di insediamento, la Commissione giudicatrice verifica preliminarmente:
  - a) la regolarità della propria costituzione;
  - b) il provvedimento con il quale è stata indetta la procedura di selezione;
  - c) l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini regolamentari.
2. Sulla base del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati di cui al precedente art. 14, comma 3, la Commissione accerta l'insussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari, a sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c., dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. I commissari che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a dichiararlo a verbale; in tal caso, i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi affinché il Direttore Generale provveda alla sostituzione dei commissari incompatibili.

**Art. 17 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice**

1. L'ordine dei lavori della Commissione è il seguente:
  - a) fissazione del termine di conclusione del procedimento di selezione, in relazione al numero dei candidati, da contenere entro sei mesi dalla data di insediamento della Commissione. L'eventuale inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Direttore Generale, qualora questi non abbia assunto la presidenza della commissione stessa. Il termine del procedimento va reso pubblico mediante affissione di avviso sul sito internet istituzionale dell'Azienda prima dell'inizio delle prove d'esame;
  - b) determinazione delle modalità di espletamento delle prove d'esame, in relazione al numero dei candidati, optando fra le seguenti possibilità:
    - b1) svolgimento della singola prova d'esame ammettendo a quella successiva soltanto i candidati che hanno conseguito l'idoneità nella precedente;
    - b2) svolgimento delle prove scritte d'esame ammettendo alla successiva prova pratica o al successivo colloquio soltanto i candidati che hanno conseguito l'idoneità in tutte le prove scritte previste dal bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - d) determinazione delle date e delle sedi in cui saranno effettuate le prove d'esame qualora tali elementi non siano già stati prestabiliti e resi noti ai candidati mediante indicazione nel bando di selezione;
  - e) effettuazione delle prove scritte;
  - f) attribuzione, terminate le prove scritte e prima della relativa valutazione, dei punteggi relativi ai titoli secondo le modalità stabilite dal bando;
  - g) valutazione delle prove scritte d'esame ed attribuzione dei relativi punteggi a ciascuna di esse;
  - h) effettuazione delle prove pratiche e/o orali, con attribuzione dei relativi punteggi;
  - i) riepilogo dei punteggi e dei voti assegnati a tutti i candidati che hanno superato tutte le prove d'esame conseguendo il punteggio minimo in ciascuna di esse;
  - j) formazione della graduatoria finale di merito.
2. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario verbalizzante.
3. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i commissari e dello stesso Segretario verbalizzante in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma, la

Commissione può apportare ai verbali correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede, tuttavia, non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate da criteri prestabiliti.

### **Art. 18 - Punteggio per la valutazione dei titoli**

1. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è stabilito in punti 10,00.
2. Esso viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
  - Titolo di studio prescritto per la partecipazione alla selezione: massimo punti 3;
  - Titoli di servizio: massimo punti 5;
  - Titoli vari: massimo punti 2.
3. Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli devono essere espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non possono in alcun caso essere valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami indette ai sensi del precedente articolo 4, comma 1, lettera c), il punteggio da attribuire ai titoli, nell'ambito dei 10 punti a disposizione per la valutazione degli stessi, è riconosciuto esclusivamente ai candidati in possesso dell'esperienza professionale ivi prevista; i candidati non in possesso di tale esperienza professionale concorrono alla sola attribuzione del punteggio previsto per le prove d'esame.

### **Art. 19 – Titolo di studio**

1. Al titolo di studio prescritto dal bando per la partecipazione alla selezione è attribuibile un punteggio variabile, fino ad un massimo di punti 3, in base alla votazione con cui il medesimo è stato conseguito, secondo i seguenti criteri:
  - con votazione fino a 99/110: punti 0;
  - con votazione da 100/110 a 104/110: punti 1;
  - con votazione da 105/110 a 108/110: punti 2;
  - con votazione da 109/110 a 110/110: punti 3.
2. Nei casi di votazione su base diversa, si applica il criterio di proporzionalità alle medesime modalità valutative di cui al comma precedente.
3. I titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione sono valutati tra i titoli vari ai sensi del successivo art. 21.

### **Art. 20 – Titoli di servizio**

1. Il punteggio riservato alla valutazione di tale gruppo può essere assegnato in caso di esperienze di servizio, adeguatamente documentate, rese dai candidati presso altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, enti o soggetti pubblici.
2. La valutazione si limita ai servizi resi con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, in posti di categoria pari o superiore e con mansioni corrispondenti,

attinenti o, comunque, equiparabili a quelle proprie del profilo professionale a cui la selezione si riferisce.

3. Per ogni mese di servizio a tempo pieno sono attribuiti punti 0,10, fino ad un massimo di punti 5.
4. I periodi di servizio saranno valutati a mese intero, non considerando le frazioni inferiori a 15 giorni, e per i servizi resi con rapporto di lavoro a tempo parziale i punteggi stabiliti verranno proporzionalmente ridotti.
5. Per calcolare la durata del servizio la Commissione si atterrà alle date risultanti dalle autocertificazioni o autodichiarazioni rese dai candidati ovvero dai certificati di servizio. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati o risultanti da certificazioni di servizio ove non siano riportate le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio, quali categoria e profilo professionale, orario di lavoro settimanale.
6. Non verranno valutati tra i titoli di servizio ma saranno valutati tra i titoli vari le attività lavorative rese alle dipendenze di aziende private o presso ASP o enti pubblici con rapporto di consulenza, prestazione professionale o collaborazione coordinata e continuativa.

### **Art. 21 – Titoli vari**

1. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli vari è pari a punti 2.
2. I titoli rientranti nel presente gruppo sono valutabili come segue:
  - a) titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto da coprire e purché di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione: massimo punti 0,50;
  - b) specializzazioni e master universitari in materie attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto da coprire, purché conseguiti a seguito di esame finale con votazione: massimo punti 0,30, in base alla rilevanza e alla durata del relativo percorso formativo;
  - c) frequenza di corsi di aggiornamento e/o perfezionamento in materie attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto da coprire, purché di durata almeno semestrale e conclusi con il rilascio di attestato o diploma a seguito di esame finale, con o senza votazione: massimo punti 0,20, in base alla rilevanza e alla durata;
  - d) attività lavorative rese alle dipendenze di aziende private o presso ASP o altri enti pubblici con rapporto di consulenza, prestazione professionale o collaborazione coordinata e continuativa, con mansioni o funzioni corrispondenti, attinenti o, comunque, equiparabili a quelle proprie del profilo professionale a cui la selezione si riferisce: massimo punti 1, in base alla rilevanza e alla durata.
3. La Commissione determina il punteggio da assegnare ai titoli rientranti nel presente gruppo, entro i limiti massimi stabiliti per ciascuna categoria di cui innanzi, in funzione della loro validità ed importanza e tenendo conto anche del rapporto di equità con il valore attribuito ai titoli valutati ai sensi dei precedenti artt. 19 e 20.

### **Art. 22 - Attribuzione punteggio per i titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, terminate le prove scritte e prima di procedere all'esame e alla valutazione delle stesse, la Commissione giudicatrice attribuisce, ai soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte, il punteggio per i titoli, sulla base di quanto certificato o autocertificato nella domanda di ammissione. L'attribuzione del punteggio viene effettuata in base ai criteri stabiliti dai precedenti articoli 18, 19, 20 e 21.

2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

### **Art. 23 – Calendario e sede di svolgimento delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati**

1. Il calendario e la sede di svolgimento delle prove d'esame, se non già stabiliti nel bando, sono determinati dalla Commissione giudicatrice e comunicati, con valore di notifica a tutti gli interessati, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet istituzionale, almeno 30 giorni prima rispetto alla data della prima prova.
2. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratiche e successivamente, dopo l'esame e la valutazione degli elaborati e l'eventuale valutazione dei titoli, quelle delle prove orali. In ogni caso, tra la comunicazione della data di ogni prova e la prova stessa devono intercorrere almeno 30 giorni.
3. Con le comunicazioni di cui ai precedenti commi, i candidati devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di documento di identificazione legalmente valido, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.
4. Le prove selettive non possono aver luogo in giorni festivi.

### **Art. 24 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per formulare le tracce da sottoporre ai candidati.
2. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia, per il contenuto delle stesse, particolarmente laboriosa (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla), la Commissione può riunirsi anche nei giorni precedenti la data fissata per l'espletamento delle prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 6, delle quali va dato atto nel verbale.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al successivo comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione, la Commissione deve tenere conto che:
  - a) le prove scritte di tipo teorico-dottrinale debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso oppure, se previsto dal bando, quesiti con opzione di risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
  - b) con le prove scritte a contenuto teorico pratico si richiede al candidato di dimostrare la propria capacità di applicare al caso concreto le conoscenze teoriche possedute, descrivendo le modalità di intervento rispetto ad un caso clinico prospettato o individuando soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, organizzativa o gestionale, ad esempio, attraverso la formulazione di atti amministrativi, elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

5. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi: di ciò si dà atto a verbale.
6. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente e dai Commissari e sigillato in buste uguali, non trasparenti, esternamente prive di qualsiasi segno od iscrizione.
7. Nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, la Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei candidati, mediante apposizione del bollo dell'Azienda e la firma di un Commissario sul margine alto, a destra di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a) schede per l'indicazione delle generalità dei candidati;
  - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
  - c1) buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b), quando la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura prevista dall'art. 17, comma 1, lettera b1);
  - c2) buste di formato grande, munite di linguette staccabili per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b), quando la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura prevista dall'art. 17, comma 1, lettera b2);
  - b) buste di adeguato formato per includervi le buste (c2) contenenti gli elaborati nel caso in cui la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura prevista dall'art. 17, comma 1, lettera b2);
9. Le buste di cui al precedente comma, di materiale non trasparente, non devono essere autenticate. Le schede di cui al precedente comma (lettera a) possono essere predisposte, stampate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide il tempo massimo assegnato per l'espletamento di ciascuna prova e ne dà comunicazione ai candidati.

## **Art. 25 - Prove scritte – Svolgimento**

1. I candidati vengono previamente identificati, dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala ove si svolgerà la prova, in posizioni tali da impedire consultazioni e/o copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, cellulari, tablet e ogni altra apparecchiatura atta a comunicare con l'esterno.
3. Scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti - ad ogni effetto - rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. In ogni caso, nessun candidato ritardatario può essere ammesso a sostenere la prova d'esame dopo che sia stata data lettura della traccia estratta e che formerà oggetto della prova.
4. La Commissione provvede a distribuire ai candidati:
  - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta

contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i candidati, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

5. Il Presidente avverte i candidati che è vietato:

- fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
- far uso di testi diversi da quelli consentiti;
- trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove;
- effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati;
- comunicare fra loro ed utilizzare, durante l'espletamento della prova, telefoni cellulari o altre apparecchiature telematiche.

6. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i candidati che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del candidato stesso a pena di esclusione dalla selezione. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri candidati possano prendere visione dell'operazione.

8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai candidati, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non estratte. Si omette la lettura delle tracce qualora la prova consista in una serie di quesiti a risposta multipla, essendo in tal caso sufficiente dare la comunicazione del numero identificativo della traccia estratta.

9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del testo della traccia estratta o, in alternativa e, comunque, in ogni caso in cui la prova consista in test a risposta multipla, alla consegna a ciascun candidato di copia riportante il testo medesimo.

10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale.

11. Le formalità di cui al precedente comma 4, lettere b) e c), non trovano applicazione nel caso in cui sia presente un solo candidato per sostenere la prova scritta.

## **Art. 26 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante l'espletamento della prova scritta i candidati devono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare tra di loro o con l'esterno della sala di riunione e consultare esclusivamente i testi ammessi. Non è consentito fare uso di telefoni cellulari o strumenti telematici.

2. Qualora la prova scritta consista in quesiti a risposta multipla, non è consentita la consultazione di alcun testo normativo, anche se non commentato.

3. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due Commissari - intendendosi a

questo specifico fine anche il Segretario verbalizzante - devono sempre trovarsi nella sede degli esami.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte un elaborato è escluso dalla procedura di selezione con decisione immediata dei Commissari presenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

### **Art. 27 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della prova scritta**

1. Terminato lo svolgimento della prova scritta, il candidato inserisce l'elaborato ed i fogli vidimati non utilizzati nella busta grande. Pone, quindi, anche la busta chiusa ove sono contenute le proprie generalità nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione. Questi, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi risulti compreso il lembo della chiusura.

2. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non avere consegnato in tempo i loro elaborati.

3. Quando la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura di cui all'art. 17, comma 1, lettera b.2), al momento della consegna dell'elaborato e per ogni giorno di esame, è assegnato alla busta di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. A tale scopo, viene effettuato l'elenco dei candidati presenti alla prima prova scritta d'esame, redatto in ordine alfabetico e recante numerazione progressiva. Il numero attribuito al candidato viene dallo stesso mantenuto in occasione dello svolgimento della prova successiva.

4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma 3, la commissione giudicatrice, al termine dell'ultima prova scritta, con l'intervento di almeno due commissari, procede immediatamente alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Dell'operazione è dato avviso ai candidati presenti all'ultima prova, con avvertimento che chi ne faccia richiesta potrà presenziare.

5. Qualora la valutazione delle prove non avvenga immediatamente dopo il termine dell'ultima prova scritta, le buste contenenti gli elaborati vengono chiuse in apposito plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal Segretario verbalizzante; quest'ultimo viene incaricato di custodire il plico, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno, fino al giorno in cui avrà luogo la valutazione delle prove.

### **Art. 28 – Valutazione delle prove scritte**

1. Alla Commissione sono attribuiti 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto ed alla prova viene assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario; per determinare il punteggio medio attribuito, si suddivide la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi.

2. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse un punteggio non inferiore a 21/30; parimenti, se la procedura si svolge secondo quanto previsto

dall'art. 17, comma 1, lettera b.1), sono ammessi alla successiva prova scritta i candidati che nella precedente abbiano riportato un punteggio non inferiore a 21/30.

3. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte (se diverso da quello in cui tali prove si sono svolte), procede alla verifica dell'integrità del plico sigillato di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, nonché delle singole buste contenenti gli elaborati, che vengono contrassegnate con un numero progressivo.

4. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste, per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare con lo stesso numero progressivo posto sulla busta esterna tutto quanto in essa contenuto, senza aprire le buste contenenti le generalità dei candidati;
- alla lettura degli elaborati da parte di uno o più Commissari;
- alla contestuale valutazione da parte della Commissione;
- all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i commissari e del Segretario verbalizzante.

Le suddette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta, la Commissione passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive del medesimo candidato, espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive nel caso in cui l'elaborato della prima prova scritta non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova stessa. Terminate tali operazioni per tutte le buste, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati e determina i candidati ammessi alla prova successiva alle prove scritte.

6. Nei casi di cui all'art. 17, comma 1, lettera b.1), la Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione della prova scritta (se diverso da quello in cui tale prova si è svolta), dopo averne verificato l'integrità, procede all'apertura del plico sigillato di cui al primo comma dell'articolo precedente e, senza aprire la busta contenente le generalità del candidato, provvede:

- alla lettura dell'elaborato;
- alla contestuale valutazione;
- all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i commissari e del Segretario verbalizzante.

Le suddette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate tali operazioni per tutte le buste, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati e determina i candidati ammessi alla prova successiva.

7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette - nonché delle relative risultanze - viene fatto constare dal verbale.

## **Art. 29 - Prove scritte - Comunicazione ai candidati**

1. L'esito delle prove scritte con i relativi punteggi, limitatamente ai candidati che hanno acquisito l'idoneità in tali prove, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda, unitamente al risultato dell'eventuale valutazione dei titoli.

2. Contestualmente, ove non risultino già stabilite nel bando ovvero già precedentemente comunicate ai candidati, vengono rese note le date di svolgimento della prova successiva alle prove scritte, nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 23.

### **Art. 30 - Prova pratica**

1. La prova pratica ha lo scopo di consentire alla Commissione di verificare e valutare le conoscenze e le capacità pratiche del candidato rispetto alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire e può consistere nell'operare con un mezzo meccanico, elettronico o informatico o nell'eseguire una determinata attività, prestazione manuale o manovra simulata eventualmente su un manichino.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i candidati, ed il tempo massimo consentito.
3. Tutti i candidati dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun candidato nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. L'assegnazione del punteggio da parte della Commissione avviene, preferibilmente, subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la prova e si è allontanato dal locale, prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il candidato ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei candidati, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Per la prova pratica la Commissione ha a disposizione 30 punti ed essa si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30. Si applica quanto previsto dal precedente art. 28, comma 1.
7. Qualora il candidato non sia in grado di sostenere la prova o non riesca a portarla a termine, la Commissione giudicatrice riporterà a verbale tale circostanza non attribuendo alcun punteggio.
8. L'esito della prova pratica attitudinale con i relativi punteggi, limitatamente ai candidati che hanno acquisito l'idoneità in tale prova, viene pubblicato all'Albo e sul sito internet aziendale.

### **Art. 31 - Prova orale - Contenuti e modalità**

1. Le prove orali sono pubbliche.
2. Nella prova orale la Commissione provvede a sottoporre il candidato a colloquio sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, predispone gruppi di quesiti (ciascuno composto da non meno di tre domande) in numero superiore di una unità ai candidati ammessi a sostenere la prova orale e li inserisce in altrettante buste uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti. Tali gruppi di quesiti devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Ciascun candidato sorteggia una busta e sostiene la prova orale sul gruppo di quesiti in essa contenuti.
5. Conclusa la prova del singolo candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa e all'attribuzione del voto, facendo allontanare temporaneamente i presenti dalla sala di riunione.
6. Per la prova orale la Commissione ha a disposizione 30 punti; essa si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30. Si applica quanto previsto dal precedente art. 28, comma 1.
7. Le formalità di cui ai precedenti commi 3 e 4 non trovano applicazione nel caso in cui sia stato ammesso alla prova orale un solo candidato.

### **Art. 32 - Prova pratica e prova orale - Norme comuni**

1. L'identificazione dei candidati che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il candidato si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei candidati è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei candidati che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando, invece, il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, 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 candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei candidati da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il candidato che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ad ogni effetto.
5. Quando le prove sono programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio: se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene considerato ad ogni effetto rinunciatario; se, invece, l'istanza viene accolta, al candidato non presente viene dato avviso della nuova data della prova a mezzo pec o e-mail.

### **Art. 33 – Formazione della graduatoria degli idonei e verbali**

1. terminate le prove d'esame la Commissione procede alla formazione della graduatoria degli idonei, tali intendendosi i candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo in tutte le prove.
2. Il punteggio complessivo finale, sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato sommando i voti conseguiti in tutte le prove d'esame previste dal bando e, nelle selezioni per titoli ed esami, il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

3. La graduatoria è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito da ciascun candidato risultato idoneo. A parità di merito e di titoli, la preferenza, sulla base di quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione, è determinata:

- dalla minore età anagrafica del candidato;
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario verbalizzante, sono siglati - compresi gli allegati - in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, alla Direzione Amministrativa per i successivi adempimenti di competenza.

#### **Art. 34 - Approvazione dei verbali e della graduatoria**

1. Il responsabile del procedimento, esaminati i verbali della selezione trasmessi dal Presidente della Commissione, verifica la regolarità del procedimento seguito e la conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del procedimento rimette gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa entro 15 giorni affinché proceda alle rettifiche necessarie. Riunitasi la Commissione ed eseguite le necessarie rettifiche, il relativo verbale viene trasmesso al responsabile del procedimento, unitamente agli altri verbali ed atti ricevuti in restituzione, entro i tre giorni successivi.

3. Il responsabile del procedimento, quindi, trasmette i verbali della selezione al Consiglio di Amministrazione che, con propria deliberazione, ne prende atto ed approva la relativa graduatoria finale di merito così come formulata dalla Commissione giudicatrice.

4. La graduatoria, come sopra approvata, viene pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Azienda per 15 giorni consecutivi e dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### **Art. 35 - Efficacia delle graduatorie**

1. Le graduatorie conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione.

2. Durante il periodo di efficacia, l'Azienda ha facoltà di utilizzare le graduatorie a disposizione per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della selezione cui le graduatorie stesse si riferiscono.

3. Le graduatorie valide ed efficaci possono, altresì, essere utilizzate per la copertura della quota di posti riservati al personale interno, quando risultino utilmente collocati in graduatoria dipendenti dell'Azienda in numero inferiore a quello dei posti riservati.

**Art. 36 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con il documento di programmazione del fabbisogno di personale e di quelli previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel momento in cui sono effettuate, hanno luogo attingendo a graduatorie ancora valide formulate a seguito di selezioni per assunzioni con contratto a tempo indeterminato del profilo professionale interessato o, in mancanza, utilizzando graduatorie appositamente formate, per singoli profili professionali, mediante procedure selettive per soli titoli o per titoli e sola prova orale secondo le modalità previste dal presente Regolamento, come in parte derogate dai successivi commi.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito internet aziendale per almeno 15 giorni consecutivi. È fatta salva la maggiore pubblicità che l'Azienda ritenga di attuare.
3. I termini di convocazione dei candidati alle prove d'esame possono essere ridotti sino a quindici giorni.
4. Le graduatorie hanno validità per tre anni dalla data della loro approvazione.
5. I candidati che siano utilmente collocati in graduatoria hanno la facoltà, per una sola volta, di rinunciare all'assunzione in servizio; nel caso in cui rinuncino ulteriormente alla successiva chiamata in servizio, gli stessi sono definitivamente cancellati dalla relativa graduatoria.

**Art. 37 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con il documento di programmazione del fabbisogno di personale, le assunzioni nelle categorie e per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, con le modalità previste dalla legislazione vigente al momento in cui le stesse vengono effettuate e previa selezione volta a valutare la professionalità posseduta.
2. Le modalità di svolgimento delle prove selettive sono stabilite con il provvedimento del Direttore Generale che attiva la procedura, nell'ambito di quelle previste dal presente regolamento.
3. In ogni caso, il procedimento selettivo non dà luogo a graduatoria di merito.

**Art. 38 – Assunzioni obbligatorie**

1. Nei limiti della quota accertata dal Consiglio di Amministrazione con il documento di programmazione del fabbisogno di personale, l'Azienda procede alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Sempre nei limiti di cui al comma precedente, l'Azienda può procedere ad assunzioni per chiamata diretta nominativa dei soggetti appartenenti alle seguenti categorie: coniuge superstite e figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e ss.mm.ii..

**Art. 39 – Procedure di selezione finalizzate alla mobilità in entrata**

1. L'Azienda, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con il documento di programmazione del fabbisogno di personale e delle risorse finanziarie disponibili, può provvedere alla copertura di posti vacanti disponibili in dotazione organica mediante passaggio di personale proveniente da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Amministrazioni, enti o soggetti pubblici, purché appartenente alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo professionale.

2. A tal fine l'Azienda provvede a pubblicare, sul sito internet aziendale per almeno 15 giorni, apposito avviso di mobilità esterna, approvato con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, contenente i seguenti elementi minimi essenziali:

- il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare;
- il regime cui ISPE è soggetta in materia di assunzioni e finanza pubblica;
- i requisiti generali richiesti ai candidati, come indicati nel precedente art. 5, co. 1;
- i requisiti specifici richiesti in funzione del/dei posto/i da ricoprire, come indicati nel precedente art. 5, co. 2;
- i seguenti ulteriori requisiti richiesti agli interessati:
  - intrattenere con l'amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o part-time), con anzianità di servizio, alla data di pubblicazione dell'avviso, di almeno cinque anni;
  - essere collocati nella/e medesima/e categoria/e contrattuale/i del/dei posto/i da coprire e possedere profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni;
  - non essere incorsi, nel corso degli ultimi cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, in procedure disciplinari conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale;
  - essere in possesso del nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza, da allegare alla domanda di partecipazione, a pena di esclusione dalla procedura.
- l'avvertenza che l'Azienda si riserva l'esclusione dalla selezione di quei candidati con precedenti penali o procedimenti penali in corso che, pur non preclusivi dell'accesso all'impiego pubblico, siano ritenuti, a suo insindacabile giudizio, pregiudizievoli all'instaurazione del rapporto di lavoro, anche in relazione al posto da ricoprire;
- l'avvertenza che qualora il posto da coprire sia a tempo pieno ed il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questi potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali);
- le modalità e il termine, non inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, il cui fac-simile viene allegato all'avviso medesimo;
- i criteri di valutazione e selezione delle domande presentate dagli interessati ed il relativo procedimento istruttorio;
- l'avvertenza che per tutto quanto non previsto dall'avviso medesimo si fa rinvio al presente regolamento e agli altri atti interni.

3. La valutazione delle domande avviene mediante selezione pubblica per esami, secondo quanto previsto dal precedente art. 6, comma 2, e il relativo procedimento si svolge secondo quanto previsto dal presente regolamento con riferimento alle selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a tempo indeterminato.

4. Il provvedimento finale che dispone il trasferimento e fissa la data di decorrenza dello stesso viene adottato dal Direttore Generale, previo parere del Direttore di Area interessato.
5. La data di effettiva decorrenza del trasferimento viene individuata d'intesa con l'amministrazione di provenienza, cercando di contemperare le esigenze organizzative e di servizio delle due amministrazioni con quelle personali e/o familiari del dipendente interessato.
6. Prima della data di effettiva decorrenza del trasferimento, la Direzione Amministrativa acquisisce dall'amministrazione di provenienza copia degli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. e questi è invitato per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
7. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi applicati dall'Azienda. Egli è esonerato dall'obbligo del periodo di prova e conserva l'anzianità già maturata.

#### **Art. 40 – Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro, all'esito della procedure attivate secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Per l'Azienda i contratti di lavoro sono sottoscritti dal Direttore Generale.
3. Prima della sottoscrizione del contratto, la Direzione Amministrativa accerta il possesso, da parte dei vincitori della selezione, dei requisiti e degli eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza dichiarati nella domanda di partecipazione, procedendo d'ufficio e/o assegnando loro un termine non inferiore a trenta giorni, aumentabile di ulteriore trenta giorni in casi particolari, per produrre la relativa documentazione. I documenti richiesti devono essere prodotti in originale oppure possono essere sostituiti con copia semplice dichiarata conforme all'originale nei modi di legge.
4. Nello stesso termine di cui al comma precedente, gli interessati devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal Regolamento di organizzazione e contabilità e dalle ulteriori disposizioni interne.
5. Ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego, la Direzione Amministrativa richiede, altresì, agli interessati la produzione di un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
6. Qualora nei termini assegnati ed in assenza di un giustificato motivo i vincitori non producano uno o più dei documenti richiesti, la Direzione Amministrativa comunica l'impossibilità per l'Azienda di procedere alla stipula del contratto. Analogamente si procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

#### **Art. 41 – Incarichi professionali di collaborazione esterna**

1. Quando sia oggettivamente verificata l'impossibilità di avvalersi di prestazioni ordinarie o straordinarie del personale in servizio, possono essere affidati, se previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale, incarichi professionali di collaborazione esterna ai sensi degli artt. 2222 e ss. (contratto d'opera) o 2229 e ss. (contratto d'opera intellettuale) del codice civile, a soggetti in possesso di idonea professionalità ed adeguata competenza ed esperienza rispetto alla prestazione richiesta, individuati all'esito di apposita procedura selettiva pubblica<sup>2</sup>.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

---

<sup>2</sup> Come previsto dall'art. 61 del Regolamento di organizzazione e contabilità.

3. Ai fini del conferimento degli incarichi di che trattasi, l'Azienda può attingere a graduatorie in corso di validità formulate a seguito di selezioni per assunzioni con contratto a tempo indeterminato o determinato del profilo professionale interessato; in mancanza di dette graduatorie o di disponibilità dei soggetti presenti nelle suddette, l'Azienda avvia apposite procedure selettive pubbliche di tipo comparativo, eventualmente anche tra gli iscritti ad elenchi o albi già a propria disposizione o costituiti *ad hoc*.

4. La Direzione Amministrativa predispose apposito avviso pubblico con cui rende noto, tra l'altro, l'oggetto, la durata, il luogo, le modalità di svolgimento ed il compenso previsto per l'incarico che si intende conferire, nonché i requisiti generali e specifici richiesti all'incaricato, il termine entro cui i soggetti interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, corredata da adeguato curriculum professionale, ed i criteri di valutazione e comparazione delle candidature. L'avviso può, inoltre, prevedere che la procedura comparativa sia integrata da un colloquio con i candidati. All'avviso viene data adeguata pubblicità tramite pubblicazione sul sito internet aziendale per almeno 15 giorni, ferma restando la possibilità di attuare ulteriori forme di pubblicizzazione ritenute utili (pubblicazione dell'avviso sui siti internet di altre ASP, di enti pubblici locali, ordini professionali, etc.).

5. La valutazione e comparazione delle candidature pervenute è effettuata da una commissione nominata con atto del Direttore Generale e composta dal medesimo Direttore e da due esperti in relazione alle figure professionali da valutare. Attraverso il raffronto del curriculum professionale prodotto dagli interessati, la Commissione valuta e compara i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative maturate e ogni altro elemento ritenuto significativo rispetto all'incarico da affidare. Se previsto dall'avviso o comunque ritenuto utile dalla Commissione, la procedura può essere integrata da un colloquio con i candidati, finalizzato a verificare il grado di conoscenza della normativa di settore e le abilità professionali richieste in relazione allo svolgimento dell'incarico. Data, orario e luogo del previsto colloquio, se non già indicati nell'avviso, sono comunicati agli interessati, almeno cinque giorni prima, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale oppure mediante semplice telefonata e/o messaggio di posta elettronica o PEC all'indirizzo dagli stessi fornito. La procedura si conclude con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto o dei soggetti cui affidare l'incarico o gli incarichi. A tal fine la Commissione valuta anche l'assenza di eventuali situazioni, reali o potenziali, di conflitto di interessi, tenuto conto che l'incarico non comporta alcun obbligo di esclusività con l'Azienda. La valutazione non produce graduatoria. Delle operazioni della Commissione viene redatto verbale e dell'esito della procedura viene data pubblicità attraverso il sito internet aziendale.

6. Quando, in esito all'esperimento della procedura di cui ai precedenti commi, non sia pervenuta alcuna candidatura o alcuna candidatura in possesso dei requisiti necessari o giudicata idonea oppure non vi sia stata manifestazione di disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei soggetti selezionati o sia stata accertata una situazione di conflitto di interessi degli stessi, è ammesso il conferimento diretto di incarichi professionali di collaborazione esterna, fermo restando quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2 e la necessità di adeguata motivazione.

7. È altresì ammesso il conferimento diretto di incarichi professionali di collaborazione esterna, pur non previsti nel Piano del fabbisogno di personale, in quei casi di emergenza in cui i tempi richiesti per lo svolgimento della procedura selettiva risultino incompatibili con l'urgenza di provvedere per non pregiudicare la continuità delle prestazioni essenziali fornite all'utenza (es. necessità di garantire l'assistenza medica a seguito di un eventuale recesso senza preavviso). In tali eventualità il Direttore Generale procede senza indugio con provvedimento adeguatamente motivato, previa informativa al Consiglio di Amministrazione.

8. L'incarico è disciplinato da apposito contratto stipulato dal Direttore Generale e contenente i seguenti elementi minimi essenziali: descrizione delle prestazioni richieste e delle modalità di svolgimento; durata dell'incarico ed eventuale possibilità di proroga o rinnovo; corrispettivo ed

eventuali rimborsi spese nonché termini e modalità di pagamento; determinazione delle penali e modalità di applicazione delle stesse; definizione dei casi di recesso e di risoluzione contrattuale.

#### **Art. 42 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni in materia eventualmente contenute nelle norme regionali in materia di ASP e nei C.C.N.L. applicati presso l'Azienda vigenti nel tempo.

#### **Art. 43 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione che lo approva.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento, si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile "Disposizioni sulla legge in generale".

**Allegato 1****ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

L'articolazione della struttura organizzativa aziendale, come prevista dall'art. 8 del regolamento di organizzazione e contabilità, è la seguente:

- Direzione Generale;
- Direzione Area Amministrativa;
- Direzione Area Sanitaria;
- Unità Operativa (U.O.);
- Servizio;
- Comitato di Direzione.

All'interno della **Direzione dell'Area Amministrativa** e della **Direzione dell'Area Sanitaria** sono collocate le figure professionali necessarie per l'espletamento dei rispettivi servizi ed attività.

Sono comprese nella competenza della **Direzione dell'Area Amministrativa** le seguenti attività:

- amministrativo-contabili e di supporto agli organi di governo dell'Azienda;
- programmazione e progettazione amministrativa;
- predisposizione del bilancio e relativa gestione;
- predisposizione di progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle strutture dell'Azienda;
- tecniche relative ai lavori, anche sotto il profilo tecnico manutentivo;
- conservazione del patrimonio;
- gestione amministrativa delle Unità Operative.

I campi di intervento sono: determinazioni e proposte di deliberazioni; segretariato; studi; archivio e protocollo; contratti; trattamento giuridico ed economico del personale; economato; bilancio e programmazione economica; controllo di gestione; Ufficio Relazione con il Pubblico; servizio informatico; gestione rette; manutenzione e conservazione del patrimonio; impianti tecnologici; piani e progetti di lavori; gestione automezzi; gestione amministrativa e delle attività socio-assistenziali e di animazione svolte all'interno delle UU.OO..

Sono comprese nella competenza della **Direzione dell'Area Sanitaria** le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno sanitario, in forma residenziale e non, a favore dei soggetti individuati dall'art. 3, comma 1, lettere a, b,c, g, h, dello Statuto dell'I.S.P.E..

I campi di intervento sono: assistenza sanitaria ad anziani e soggetti di cui dall'art. 3, comma 1, lettere a, b,c, g, h, dello Statuto dell'I.S.P.E.; riabilitazione e rieducazione.

Di seguito si riporta l'ordinamento professionale relativo alle figure professionali necessarie per l'espletamento dei servizi e delle attività aziendali, con indicazione, per ciascuna, del relativo profilo, della categoria di appartenenza, dei requisiti minimi per l'accesso, dell'area entro cui è collocata (Amministrativa o Sanitaria) e breve descrizione delle mansioni e dei compiti affidati.

| <b>Profilo professionale</b>  | <b>Categoria</b> | <b>Requisiti minimi per l'accesso</b>                                 | <b>Area</b>    |
|---|------------------|---|----------------|
| <b>Direttore Amministrativo</b>   | D                | -   | Amministrativa |
| <p>Profilo professionale ad esaurimento, previsto nel precedente ordinamento in posizione di apicalità dell'intera struttura organizzativa.<br/>Per le mansioni attribuite, si rinvia all'art. 13 del Regolamento di organizzazione e contabilità.</p>  |                  |   |                |
| <b>Ingegnere</b>  | D                | Laurea magistrale in ingegneria<br>Iscrizione ad albo professionale   | Amministrativa |
| <b>Architetto</b>   |                  | Laurea magistrale in architettura<br>Iscrizione ad albo professionale |                |
| <p>Espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc..<br/>Nell'ambito del servizio di competenza, collaborano alla determinazione e alla selezione degli obiettivi dell'Azienda, studiano problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Azienda; predispongono atti ad elevato grado di complessità.<br/>Hanno un ruolo centrale nella gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale di cui al D.Lgs. 81/2008 e di tutti i relativi adempimenti.</p> |                  |   |                |
| <b>Specialista in attività amministrative/finanziarie</b>   | D                | Laurea magistrale in economia, giurisprudenza ed equipollenti         | Amministrativa |
| <b>Specialista in attività amministrative</b>   |                  |   |                |

|  |   |   |                |
|--|---|---|----------------|
| <p>Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Azienda, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.</p>  |   |   |                |
| <b>Istruttore amministrativo/contabile</b>   | C | Diploma di scuola secondaria di secondo grado   | Amministrativa |
| <p>Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>   |   |   |                |
| <b>Istruttore Tecnico</b>  | C | Diploma di scuola secondaria di secondo grado per geometri<br><br>Iscrizione ad albo professionale                        | Amministrativa |
| <p>Svolge attività istruttoria nel campo tecnico e amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>   |   |   |                |
| <b>Assistente sociale</b>  | D | Laurea triennale in servizio sociale<br><br>Iscrizione ad albo professionale<br><br>Possesso patente di guida categoria B | Amministrativa |
| <p>Svolge attività di rapporto con l'utenza al fine di valutare e trattare le situazioni di bisogno individuale, anche in correlazione con il nucleo familiare, formula ed attua piani di intervento, attiva prestazioni assistenziali, anche da parte di operatori esterni delle Istituzioni interessate ai piani di cui innanzi. Stende e aggiorna le schede sociali degli utenti. Promuove indagini e studi su problemi sociali e sui servizi aziendali, anche ai fini del miglioramento e della promozione degli stessi.</p> <p>Collabora con l'equipe multidisciplinare interna e predispone i documenti per i quali è richiesta la sua specifica preparazione professionale.</p> |   |   |                |

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
| <b>Educatore professionale (area socio-pedagogica)</b>  | D | -  | Amministrativa |
| <p>Profilo professionale ad esaurimento, presente in organico prima della vigenza del R.R. n. 4/2019 come consentito dall'art. 46, comma 4, del R.R. n. 4/2007 modificato dal R.R. n. 10/2018. Individua, promuove e sviluppa le potenzialità cognitive, affettive, ludiche e relazionali degli assistiti a livello individuale e collettivo, nell'ambito di progetti pedagogici elaborati con l'equipe interdisciplinare; contribuisce alle strategie pedagogiche per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di sviluppo, autonomia personale e inclusione sociale; progetta, organizza, realizza e valuta situazioni e processi educativi e formativi finalizzati alla promozione del benessere individuale e sociale, al supporto, all'accompagnamento e all'implementazione del progetto di vita degli assistiti; costruisce relazioni educative, accoglienza e responsabilità; previene situazioni di isolamento e solitudine (art. 33 bis del D.L. n. 104 del 14.08.2020 convertito con Legge n. 126/2020).</p> |   |  |                |
| <b>Addetto servizi ausiliari vari</b>   | A | Assolvimento obbligo scolastico<br>Possesso patente di guida categoria C   | Amministrativa |
| <p>Provvede alla ricezione e allo smistamento delle chiamate telefoniche esterne. Esegue interventi di piccola manutenzione presso le strutture aziendali, di strumenti ed arnesi di lavoro e di impianti. Provvede al trasporto di persone e/o cose, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa, nonché all'ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando interventi di tipo più complesso.</p>   |   |  |                |
| <b>Medico specialista</b>   | D | Laurea in medicina e chirurgia<br>Iscrizione ad Albo professionale<br>Specializzazione in geriatria, neurologia, cardiologia o discipline equipollenti e affini o in medicina fisica e riabilitativa ed equipollenti.<br>Possesso patente di guida categoria B | Sanitaria      |
| <b>Medico</b>   |   | Laurea in medicina e chirurgia<br>Iscrizione ad Albo professionale   |                |

|  |   |   |           |
|--|---|---|-----------|
|  |   | Possesso patente di guida categoria B   |           |
| <p>Ha la responsabilità dell'assistenza sanitaria e della cura delle condizioni psicofisiche degli ospiti delle strutture e degli utenti dei servizi socio sanitari erogati dall'Azienda, mediante protocolli omogenei di intervento.<br/>Esercita tutte le funzioni proprie della professione medica previste dalla normativa di riferimento e dal codice deontologico.</p>   |   |   |           |
| <b>Psicologo</b>   | D | <p>Laurea magistrale in psicologia ad indirizzo clinico o della salute (Classe di laurea LM-51 ex D.M. 270/04)</p> <p>Specializzazione in psicoterapia</p> <p>Iscrizione al Albo professionale</p> <p>Possesso patente di guida categoria B</p> | Sanitaria |
| <p>Svolge attività di prevenzione, diagnosi e sostegno psicologico nei confronti degli anziani ospitati; supporta i famigliari nelle problematiche relative all'impatto di istituzionalizzazione; effettua la valutazione delle condizioni psico-relazionali della persona anziana, con la somministrazione di test validati; partecipa alla valutazione multidimensionale dell'anziano; svolge attività di prevenzione, diagnosi e sostegno psicologico nel trattamento delle forme di disagio psichico, di depressione, di dialogo cognitivo e di disturbo comportamentale della relazione, in particolare nel contesto dell'ambiente istituzionale-comunitario; cura i disturbi del comportamento e della personalità; elabora e redige i programmi riabilitativi; effettua interventi di sostegno psicologico (individuale e di gruppo).</p> |   |   |           |
| <b>Specialista della riabilitazione</b><br>Profilo professionale ad esaurimento  | D | -   | Sanitaria |
| <b>Terapista della riabilitazione</b><br>Profilo professionale ad esaurimento  | C | -   |           |
| <b>Fisioterapista</b>  | D | <p>Laurea di primo livello in fisioterapia D.M. 270/04 (L/SNT 2 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione, di cui al D.M. 19.02.2009) o D.M. 509/99</p> <p>Iscrizione ad Albo professionale</p>                       |           |

|  |   |   |           |
|--|---|---|-----------|
|  |   | Possesso patente di guida categoria B   |           |
| <p>Svolge le attribuzioni previste dal D.M. n. 741 del 14.09.1994. Si occupa, in collaborazione con l'équipe multidisciplinare, degli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e di quelle viscerali; elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'assistito; pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche ed occupazionali; propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia.</p>   |   |   |           |
| <b>Terapista occupazionale</b>   | D | <p>Laurea di primo livello in terapia occupazionale D.M. 270/04 (L/SNT 2 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione, di cui al D.M. 19.02.2009) o D.M. 509/99</p> <p>Iscrizione ad albo professionale</p> <p>Possesso patente di guida categoria B</p> | Sanitaria |
| <p>Al Terapista occupazionale competono le attribuzioni previste dal D.M. n. 136 del 17.01.1997. Egli si occupa della cura e della riabilitazione dell'assistito, utilizzando attività espressive, manuali - rappresentative, ludiche, della vita quotidiana; in collaborazione con altre figure socio-sanitarie, effettua una valutazione funzionale e psicologica del soggetto ed elabora, anche in équipe multi disciplinare, la definizione del programma riabilitativo, volto all'individuazione ed al superamento dei bisogni dell'assistito ed al suo avviamento verso l'autonomia personale nell'ambiente di vita quotidiana e nel tessuto sociale; utilizza attività sia individuali che di gruppo, promuovendo il recupero e l'uso ottimale di funzioni finalizzate al reinserimento, all'adattamento e alla integrazione dell'individuo nel proprio ambiente personale e sociale.</p> |   |   |           |
| <b>Educatore professionale socio-sanitario</b>   | D | <p>Laurea di primo livello in educatore professionale D.M. 270/04 (L/SNT 2 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione, di cui al D.M. 19.02.2009) o D.M. 509/99</p> <p>Iscrizione ad Albo professionale</p>  | Sanitaria |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
|   |   | Possesso patente di guida categoria B   |           |
| <p>All'educatore professionale socio-sanitario (art. 1, comma 596, della Legge 27.12.2017, n. 205) competono le attribuzioni previste dal D.M. n. 520 dell'08.10.1998. Egli si occupa degli aspetti specificamente educativi e riabilitativi che possono condurre all'inserimento o reinserimento psico-sociale dell'assistito; collabora a progetti educativi che hanno lo scopo di stimolare le potenzialità di crescita, di inserimento e di partecipazione sociale dei singoli soggetti. La sua attività può essere svolta mediante un rapporto di informazione e comunicazione o mediante un supporto relazionale e terapeutico; programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà, per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia; contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare un progetto educativo integrato; opera sulle famiglie e sul contesto sociale degli assistiti, allo scopo di favorirne il reinserimento nella comunità.</p>  |   |   |           |
| <b>Infermiere professionale</b>   | D | <p>Laurea di primo livello in infermieristica<br/>D.M. 270/04 (L/SNT 1 – Classe delle lauree in Professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica/o, di cui al D.M. 19.02.2009) o D.M. 509/99</p> <p>Iscrizione ad Albo professionale</p> <p>Possesso patente di guida categoria B</p> | Sanitaria |
| <p>All'Infermiere professionale competono le attribuzioni previste dal D.M. del Ministero della Sanità n. 739 del 14.09.1994. Egli si occupa della cura e dell'assistenza generale infermieristica nel rispetto della persona, della vita, della salute, della libertà e della dignità dell'individuo. Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste dalla normativa e dal codice deontologico. In particolare: è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica; cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico; esegue gli abituali rilievi di competenza sulle condizioni generali degli ospiti/utenti annotandoli sulle schede cliniche; cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio; esegue i prelievi per le ricerche diagnostiche, conserva ed invia in laboratorio il materiale dei prelievi; partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona; identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona; pianifica, gestisce e valuta l'intervento infermieristico; monitora la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche; compila ed invia l'elenco e l'ordine dei prodotti farmaceutici necessari; verifica, all'atto della consegna, la quantità e la tipologia dei prodotti farmaceutici consegnati; controlla la scadenza dei farmaci; effettua interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco, etc.), seguiti</p> |   |   |           |

|  |                                 |  |                  |
|--|---------------------------------|--|------------------|
| <p>da immediata richiesta di intervento medico; collabora con le altre professionalità all'elaborazione e all'attuazione dei Piani di assistenza Individualizzati; sovrintende all'operato degli OSS per le prestazioni delegate; attua i protocolli sanitari; supporta il Responsabile Sanitario nell'analisi dei fabbisogni formativi della propria area di competenza. Disimpegna ogni altra incombenza affidatagli dal Responsabile sanitario.</p>   |                                 |  |                  |
| <p><b>Operatore Socio<br/>Sanitario<br/>OSS</b></p>  | <p><b>B</b><br/>Iniziale B3</p> | <p>Diploma di scuola secondaria di primo grado</p> <p>Attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario" conseguito al termine di specifico corso di formazione professionale autorizzato ai sensi di legge ed attuato da enti di formazione accreditati.</p> <p>Possesso patente di guida categoria B</p> <p>Eventuale titolo preferenziale:<br/>Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p> | <p>Sanitaria</p> |
| <p>È preposto alla soddisfazione dei bisogni primari dell'ospite/utente, favorendone il benessere e l'autonomia. In particolare: assiste l'ospite/utente in tutte le sue quotidiane necessità personali (alzata, vestizione, bagno, messa a letto, etc.); collabora per la pulizia degli ambienti di vita dell'ospite/utente (governo delle camere, riordino e pulizia del letto e dei servizi igienici); collabora nella somministrazione dei pasti avendo cura di mantenere un rapporto interpersonale autentico, impostato sul reciproco rispetto; collabora con l'equipe aziendale per favorire l'autosufficienza dell'ospite/utente, all'uopo prestando- ausilio per una corretta deambulazione; segnala al Coordinatore Sanitario e agli altri componenti dell'equipe qualsiasi anomalia nelle condizioni psico-fisiche degli ospiti; esegue lo spostamento della salme in camera mortuaria.</p> |                                 |  |                  |