

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 C.d.A. n. 22 del 29 maggio 2026
In vigore dal 4 giugno 2026**

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	1
Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 – Principi e procedure di reclutamento	1
Art. 3 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	1
Art. 4 - Ordinamento Professionale e aree di inquadramento	1
Art. 5 – Disposizioni particolari in favore di determinati soggetti	1
Art. 6 - Requisiti generali per l’accesso	2
Art. 7 - Requisiti specifici per l’accesso	3
TITOLO II - PROCEDURE DI SELEZIONE	3
Art. 8 - Tipologie di selezione	3
Art. 9 - Selezioni in convenzione con altre ASP, enti o soggetti pubblici.....	4
Art. 10 - Modalità di svolgimento delle prove.....	4
Art. 11 - Bando di selezione.....	5
Art. 12 - Pubblicità del bando	6
Art. 13 - Presentazione della domanda di partecipazione	6
Art. 14 - Esame delle domande e soccorso istruttorio	6
TITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE	7
Art. 15 - Composizione della Commissione giudicatrice	7
Art. 16 - Funzionamento della Commissione	7
TITOLO IV - VALUTAZIONE TITOLI, SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE PROVE D'ESAME	8
Art. 17 - Valutazione dei titoli	8
Art. 18 – Calendario e sede di svolgimento delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati	9
Art. 19 - Prova scritta.....	9
Art. 20 – Adempimenti preliminari e svolgimento della prova scritta	10
Art. 21 – Valutazione della prova scritta	11
Art. 22 - Prova pratica.....	12
Art. 23 - Prova orale.....	12
Art. 24 - Norme comuni a prova pratica e prova orale	13
TITOLO V – GRADUATORIA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO	14
Art. 25 – Formazione della graduatoria	14
Art. 26 - Approvazione ed efficacia della graduatoria.....	14
Art. 27 – Assunzione in servizio.....	14
TITOLO VI – ALTRE FORME CONTRATTUALI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO	15

Art. 28 – Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti.....	15
Art. 29 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	16
Art. 30 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	16
Art. 31 – Assunzioni obbligatorie	17
Art. 32 – Procedure di selezione finalizzate alla mobilità in entrata	17
Art. 33 – Incarichi professionali di collaborazione esterna	18
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 34 - Trattamento dei dati personali.....	19
Art. 35 - Norma di rinvio	20
Art. 36 - Abrogazioni.....	20
Art. 37 - Entrata in vigore	20
ALLEGATO 1 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE	21

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità con il Regolamento di Organizzazione e Contabilità (ROC) aziendale, le procedure di selezione per l'assunzione del personale e le modalità di accesso al lavoro presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona I.S.P.E..

Art. 2 – Principi e procedure di reclutamento

1. L'accesso al lavoro presso l'Azienda avviene tramite procedure selettive pubbliche che garantiscono i principi di:

- a) Pubblicità e trasparenza, attraverso la diffusione delle informazioni relative alle procedure;
- b) Imparzialità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e sul trattamento sul lavoro;
- c) Efficienza, economicità e celerità di espletamento, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici;
- d) Merito, attraverso la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

2. L'assunzione può, altresì, avvenire a seguito di procedure di mobilità volontaria nonché mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento e chiamata diretta nominativa, nei casi e con i limiti previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3. Le procedure di reclutamento sono gestite in conformità con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le procedure di reclutamento sono subordinate all'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ai sensi dell'art. 32 del vigente ROC aziendale.

2. Il Piano definisce le strategie di reclutamento e le risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Azienda.

Art. 4 - Ordinamento Professionale e aree di inquadramento

1. L'ordinamento professionale del personale dipendente è strutturato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, articolato nelle seguenti Aree: a. Area degli Operatori; b. Area degli Operatori Esperti; c. Area degli Istruttori; d. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. I profili professionali, le relative declaratorie e i requisiti specifici di accesso sono definiti nell'**Ordinamento professionale - Allegato A** al presente regolamento.

Art. 5 – Disposizioni particolari in favore di determinati soggetti

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di cui al precedente art. 3, l'Azienda può avviare procedure selettive pubbliche volte al reclutamento di personale con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato:

- a) con riserva di posti, nel limite massimo del 40% di quelli da bandire, a favore dei propri dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un diverso profilo professionale rispetto a quello di appartenenza;

- b) con riserva di posti, nel limite massimo del 40% di quelli da bandire, a favore dei propri dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dirette dipendenze dell'Azienda, nella medesima area contrattuale 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 pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di esperienza con contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato direttamente con l'Azienda, per lo svolgimento delle medesime funzioni o comunque assimilabili e/o connesse con quelle proprie dell'area 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 aree contrattuali e profili professionali, è discrezionalmente determinata dal Direttore Generale in funzione della 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. 6 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'ammissione alle selezioni pubbliche indette dall'Azienda, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

- a) **Cittadinanza:** essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari di cittadini UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Per i cittadini non italiani è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, un'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
- b) **Età:** non inferiore a 18 anni e non superiore al limite di legge per il collocamento a riposo d'ufficio.
- c) **Idoneità fisica:** possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni specifiche del profilo professionale oggetto di selezione. L'Azienda si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica preventiva in fase preassuntiva i vincitori 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 nelle condizioni di disabilità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e di "privo della vista", in quanto comportanti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie, per impossibilità di attendere alle medesime.
- d) **Godimento dei diritti civili e politici.**
- e) **Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo.**

- f) Assenza di condanne penali passate in giudicato per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici. L'Azienda valuta l'ammissibilità di candidati che abbiano riportato altre condanne penali, in relazione alla gravità del reato e alla sua pertinenza con la posizione da ricoprire, in quanto possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine degli stessi ad espletare l'attività di impiego.
 - g) Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per motivi disciplinari e/o per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 - h) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985.
2. Ulteriori eventuali requisiti generali 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.
3. I requisiti generali devono 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 generali preclude l'assunzione in servizio e comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 7 - Requisiti specifici per l'accesso

1. Oltre ai requisiti generali, per l'ammissione a ciascuna selezione è richiesto il possesso dei requisiti specifici (titoli di studio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi, etc.) indicati nel bando di selezione e dettagliati per ciascun profilo professionale nell'**Ordinamento professionale - Allegato A** al presente regolamento.
2. Ulteriori eventuali requisiti specifici (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.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione 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.
4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
5. 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.

TITOLO II - PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 8 - Tipologie di selezione

1. Le assunzioni, a tempo indeterminato e determinato, avvengono tramite le seguenti tipologie di selezione pubblica:
 - a) Selezione per esami: basata su una o più prove d'esame.
 - b) Selezione per titoli ed esami: basata sulla valutazione dei titoli e su una o più prove d'esame.

- c) Selezione per soli titoli: basata esclusivamente sulla valutazione dei titoli, eventualmente integrata da un colloquio. Tale procedura è ammessa solo per le assunzioni a tempo determinato.

2. La selezione può essere preceduta da una prova preselettiva svolta attraverso la somministrazione di test a risposta multipla. Il bando stabilisce i presupposti in presenza dei quali si fa ricorso alla prova preselettiva, le materie oggetto della prova, il numero di candidati che saranno ammessi alla successiva selezione ed ogni altra condizione necessaria. Resta fermo che del risultato della prova preselettiva, conseguito dai candidati ammessi alla successiva selezione, non si tiene conto ai fini del punteggio finale complessivo. Sono esonerati dall'eventuale prova preselettiva i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda che concorrono per un posto di area superiore e/o per un diverso profilo professionale rispetto a quello di appartenenza, nonché i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con anzianità di servizio di almeno sei mesi alla data di pubblicazione del bando.

Art. 9 - Selezioni in convenzione con altre ASP, enti o soggetti pubblici

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

- a) del numero dei posti da riservare ad ogni ente;
- b) dell'individuazione dell'ente deputato 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 gli enti aderenti deve indicare espressamente:

- a) l'ente che assumerà la titolarità nella gestione della procedura selettiva, ad ogni conseguente effetto;
- b) il numero di posti disponibili per ciascun ente;
- b) le modalità di designazione dei componenti la commissione giudicatrice da parte degli enti aderenti all'intesa;
- a) le modalità di utilizzo della graduatoria di merito;
- b) gli oneri economici posti a carico degli enti aderenti all'intesa.

3. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità al regolamento dell'ente che assumerà la titolarità nella gestione della procedura selettiva e a cui competerà l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale e l'assegnazione dei candidati presso i singoli enti, secondo le preferenze indicate nella domanda di partecipazione. I candidati che non abbiano espresso preferenze sono assegnati ai posti residuati dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

4. Ciascun ente procede in autonomia alle verifiche dei titoli e dei requisiti e alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro.

Art. 10 - Modalità di svolgimento delle prove

1. Le prove d'esame sono volte ad accertare le competenze professionali, le capacità e le attitudini richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

2. Esse possono consistere in:

- a) prova scritta, che può avere contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e può essere svolta anche mediante la somministrazione di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla.
- b) prova pratica.
- c) prova orale, consistente in un colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nel bando.

3. Per le selezioni relative all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e all'Area degli Istruttori, la procedura selettiva, per esami o per titoli ed esami, comprende almeno una prova scritta e una prova orale, volta ad accertare anche la conoscenza della lingua inglese e delle principali applicazioni ed apparecchiature informatiche.

4. Per le selezioni relative all'Area degli Operatori Esperti e all'Area degli Operatori, la procedura selettiva, per esami o per titoli ed esami, comprende, in alternativa, una prova scritta (a contenuto pratico o teorico-pratico) oppure una prova pratica, nonché una prova orale.

Art. 11 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione è l'atto che avvia la procedura di reclutamento e ne disciplina lo svolgimento.

2. Esso contiene le seguenti indicazioni minime obbligatorie:

- a) Il numero di posti da coprire, il profilo professionale e l'Area di inquadramento.
- b) I requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione.
- c) Le modalità e il termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione.
- d) Le tipologie di prove d'esame, le materie e il calendario di massima.
- e) I punteggi massimi attribuibili alle prove e ai titoli.
- f) I criteri di valutazione dei titoli.
- g) Le modalità di comunicazione con i candidati.

3. Il bando può prevedere l'obbligo del pagamento di una quota partecipazione alla selezione, di importo compreso tra un minimo di € 10,00 ed un massimo di € 20,00 (venti), a pena di esclusione. Se prevista dal bando, la quota di partecipazione versata non è rimborsabile, neanche in caso di annullamento della procedura.

4. Quando, in coerenza con il successivo art. 13, comma 2, lett. a), è previsto l'inoltro della domanda di partecipazione tramite il Portale Unico del Reclutamento (inPA), il bando reca anche: il link/identificativo della procedura sul Portale; le istruzioni operative essenziali; le informazioni minime richieste per la candidatura.

5. 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.

6. Il bando è approvato con provvedimento del Direttore Generale con cui viene indetta la selezione pubblica e nominato il responsabile del procedimento nella persona, rispettivamente, del funzionario Responsabile del competente Servizio interno per la gestione delle risorse umane o di altro funzionario preposto al predetto Servizio.

7. Con provvedimento motivato del Direttore Generale, purché prima del formale insediamento della Commissione, può essere prorogato o riaperto (se già scaduto) il termine originariamente previsto per la presentazione delle domande di partecipazione. Con le medesime modalità e tempistiche, può essere inoltre elevato il numero dei posti da coprire, ma in questo caso è obbligatorio riaprire i termini per la presentazione delle domande, ancorché il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero delle assunzioni da effettuare.

8. Ulteriori eventuali modifiche od integrazioni al bando, diverse da quelle di cui al comma precedente, possono essere apportate solo prima della scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e, in tal caso, il predetto termine 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 attuate per la pubblicità del bando.

9. In presenza di specifici interessi e/o esigenze aziendali, le selezioni già bandite possono essere revocate in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Art. 12 - Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione è pubblicato integralmente, per almeno trenta giorni, sul sito internet istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Avvisi" e nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso", e sul Portale Unico del Reclutamento (inPA).
2. Il bando di selezione è, altresì, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP).
3. Potrà, inoltre, essere attuata ogni altra forma di pubblicizzazione del bando ritenuta opportuna, compresa la diffusione mediante i canali social aziendali.
4. L'Azienda può avvalersi del Portale Unico del Reclutamento per la pubblicazione, oltre che dei bandi di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, anche degli avvisi di mobilità e degli avvisi per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti e professionisti previsti dal presente regolamento e dal regolamento di organizzazione e contabilità.

Art. 13 - Presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente per via telematica, secondo le modalità specificate nel bando.
2. Le modalità ammesse sono:
 - a) in via prioritaria, tramite il Portale Unico del Reclutamento (inPA), con le modalità di registrazione e autenticazione digitale ivi previste;
 - b) in via alternativa e residuale, qualora specificato nel bando per motivate esigenze, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato o tramite portale dedicato alla ricezione online delle domande di partecipazione
3. Quando è previsto l'inoltro della domanda di partecipazione tramite il Portale Unico del Reclutamento (inPA), la domanda si intende validamente presentata esclusivamente mediante completamento della procedura telematica sul Portale entro il termine di scadenza, secondo le regole tecniche/operative ivi indicate e secondo quanto stabilito nel bando.
4. In caso di trasmissione con posta elettronica certificata, la domanda, per essere considerata valida, deve essere presentata nel rispetto di quanto previsto dal "Codice dell'amministrazione digitale", di cui al D.Lgs. n. 82/2005, con riferimento alle istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, secondo le modalità esplicitate nel bando.
5. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda di partecipazione, quali la consegna a mano o a mezzo del servizio postale.
6. Il termine minimo per la presentazione delle domande è di trenta giorni.

Art. 14 - Esame delle domande e soccorso istruttorio

1. Il Responsabile del procedimento cura l'esame preliminare delle domande pervenute.
2. Costituiscono cause di esclusione non sanabili:
 - a) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando o oltre il termine perentorio di scadenza;
 - b) la manifesta carenza di uno dei requisiti specifici di ammissione richiesti dal bando (es. titolo di studio).
3. Le omissioni o irregolarità formali della domanda diverse da quelle di cui al comma 2 sono sanabili. Il Responsabile del procedimento, tramite "soccorso istruttorio", invita il candidato a regolarizzare la documentazione entro un termine perentorio non inferiore a cinque giorni, pena l'esclusione.
4. Nel caso in cui il bando preveda la presentazione delle domande tramite Posta Elettronica Certificata, è consentita l'ammissione con riserva dei candidati che siano incorsi in irregolarità sanabili della domanda e la regolarizzazione della stessa prima dell'inizio delle prove d'esame.
5. L'esclusione è disposta con provvedimento motivato.

6. L'elenco degli ammessi, degli ammessi con riserva e degli esclusi, approvato con provvedimento del Direttore Generale o del Responsabile del procedimento pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e, ove previsto, sul portale inPA.

TITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 15 - Composizione della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è composta da un numero dispari di membri, di norma tre, tra cui il Presidente.
2. Le funzioni di Presidente sono assunte dal Direttore Generale o attribuite ad un funzionario dell'Area Funzionari ed E.Q..
3. Componenti sono nominati due o più esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale dipendente dell'Azienda, di altre aziende pubbliche di servizi alla persona, pubbliche amministrazioni o enti pubblici, inquadrati in una area contrattuale non inferiore a quella del profilo da reclutare, ovvero tra docenti universitari o liberi professionisti iscritti in albi professionali.
4. I componenti possono essere anche tutti esterni. In tal caso, le funzioni di Presidente sono attribuite al componente più anziano d'età.
5. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un dipendente dell'Azienda, senza diritto di voto, di norma coincidente con il Responsabile del procedimento.
6. La composizione della Commissione deve assicurare, ove possibile, l'equilibrio di genere ed il criterio di rotazione degli incarichi.
7. Alla Commissione 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.
8. Per l'espletamento della prova preselettiva eventualmente prevista dal bando, la Commissione può essere affiancata da una società specializzata esterna selezionata dall'Azienda.
9. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
10. In sede di costituzione della Commissione è possibile nominare i componenti supplenti, chiamati a sostituire gli effettivi nei casi di cessazione per qualsiasi causa (morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, etc.) o impedimento grave degli stessi. In mancanza, ricorrendo una qualsiasi delle suddette ipotesi di cessazione o impedimento, si provvede alla sostituzione con apposito atto. Nel caso in cui un componente sia assente a due convocazioni consecutive senza averne data valida giustificazione, ne è dichiarata la decadenza e si provvede alla sua sostituzione. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide ed il nuovo componente, presa conoscenza dei verbali delle sedute precedenti e di tutti gli atti del procedimento, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva.
11. Ai componenti della commissione spetta il rimborso delle spese di viaggio ed un compenso nella misura predeterminata periodicamente con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 16 - Funzionamento della Commissione

1. Nella seduta di insediamento, la Commissione verifica preliminarmente l'insussistenza di condizioni di incompatibilità dei suoi componenti, i quali sono tenuti a rendere apposita dichiarazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui venga accertata la sussistenza di

condizioni di incompatibilità a carico di uno o più componenti, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e successivamente l'Azienda provvede alle necessarie sostituzioni.

2. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione fissa il termine di conclusione della procedura, da contenere, di norma, entro massimo sei mesi. Stabilisce, inoltre, entro i limiti fissati dal presente regolamento e dal bando, i criteri e le griglie di valutazione delle prove e dei titoli, assicurandone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

3. La Commissione predispone o valida le tracce delle prove, cura il loro svolgimento, valuta i candidati e formula la graduatoria finale di merito.

4. Le sedute della Commissione possono svolgersi anche in modalità telematica, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

5. La Commissione cura l'osservanza del regolare svolgimento delle prove d'esame ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. I lavori della Commissione sono verbalizzati a cura del Segretario.

TITOLO IV - VALUTAZIONE TITOLI, SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE PROVE D'ESAME

Art. 17 - Valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed in quelle per titoli ed esami, il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è stabilito in massimo 10 punti, così ripartiti:

a) per i profili dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e dell'area degli Istruttori:

- Titoli di studio: massimo punti 3;
- Titoli di servizio: massimo punti 5;
- Titoli vari: massimo punti 2;

b) per i profili dell'area degli Operatori e degli Operatori Esperti:

- Titoli di studio: massimo punti 1;
- Titoli di servizio: massimo punti 5;
- Titoli vari: massimo punti 4.

2. I punteggi assegnati per i titoli devono essere espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non possono essere valutati i titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

3. I titoli di studio sono valutati attribuendo al titolo di studio prescritto dal bando per la partecipazione alla selezione un punteggio variabile in base alla votazione conseguita. Nei casi di votazione su base diversa da base 100 o base 60, si applica il criterio di proporzionalità.

4. Tra i titoli di studio sono valutati anche:

a) titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione, purché di livello pari o superiore;

b) dottorati di ricerca, master universitari, corsi di specializzazione/alta formazione post laurea o post-diploma, purché di durata almeno semestrale e conclusi con il rilascio di attestato o diploma a seguito di esame finale, con o senza votazione.

La Commissione attribuisce il punteggio in base a numero di master o corsi, durata e rilevanza del percorso formativo, attinenza degli argomenti, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto da coprire.

5. Tra i titoli di servizio sono valutate le esperienze di lavoro, adeguatamente documentate, alle dirette dipendenze di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, amministrazioni pubbliche o altri enti o soggetti pubblici. La valutazione si limita ai servizi resi con rapporto di lavoro subordinato a tempo

determinato o indeterminato, pieno o parziale, in posti di area pari o superiore e con mansioni corrispondenti, attinenti o, comunque, equiparabili a quelle proprie del profilo professionale a cui la selezione si riferisce. 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. 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, i servizi dichiarati o risultanti da certificazioni di servizio ove non siano riportate le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio, quali area e profilo professionale, monte orario settimanale, etc..

6. Non sono valutabili tra i titoli di servizio, ma tra i titoli vari, le esperienze lavorative maturate alle dirette dipendenze di privati e quelle maturate, sia in ambito privato che pubblico, ma con rapporto di lavoro diverso da quello dipendente (es. interinale, libero-professionale, collaborazione coordinata e continuativa, etc.). La Commissione attribuisce il punteggio in base alla rilevanza e alla durata, sempre che le mansioni o funzioni svolte siano corrispondenti, attinenti o, comunque, equiparabili a quelle proprie del profilo professionale da selezionare.

7. Tra i titoli vari sono, infine, valutabili gli attestati di formazione non rientranti nell'ambito dei titoli di studio di cui al precedente comma 4. La Commissione attribuisce il punteggio in base al numero di corsi, durata del percorso formativo, validità, importanza e rilevanza rispetto al posto da coprire.

8. Nelle selezioni per titoli ed esami, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli e all'attribuzione dei punteggi solo dopo l'ultima prova d'esame, con riferimento ai soli candidati che hanno sostenuto e superato tutte le prove previste dal bando.

9. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale.

Art. 18 – 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 sono stabiliti nel bando oppure, in mancanza, sono determinati dalla Commissione giudicatrice e comunicati, con valore di notifica a tutti gli interessati, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Azienda e, ove previsto, sul portale inPA, con un preavviso di almeno quindici giorni.

2. In ogni caso, tra la comunicazione e la data di svolgimento di ogni singola prova d'esame devono intercorrere almeno quindici giorni.

3. I candidati sono, inoltre, avvisati di presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento, pena la non ammissione a sostenere la prova.

4. Le prove d'esame non possono essere svolte in giorni festivi.

Art. 19 - Prova scritta

1. Per ciascuna prova scritta, sono stabilisce tre tracce riferite alle materie previste dal bando.

2. Nella formulazione delle tracce, la Commissione tiene conto che:

a) le prove scritte di tipo teorico 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 e/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 pratico e 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.

3. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La Commissione si riunisce, per la formulazione delle tracce, il giorno stesso previsto per lo svolgimento della prova scritta, convocandosi con congruo anticipo rispetto all'orario fissato per il suo inizio. Nei casi in cui tale attività sia particolarmente laboriosa (per esempio, perché prevista la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla), la Commissione può riunirsi anche nei giorni precedenti, avendo cura di adottare misure idonee a garantire la segretezza delle tracce.

4. Le prove scritte possono essere svolte con l'ausilio di strumenti informatici e digitali e con modalità telematiche, garantendo l'integrità e la sicurezza delle procedure.

5. Quando la prova scritta consiste in quesiti a risposta multipla, non è consentita la consultazione di alcun testo normativo, anche se non commentato.

Art. 20 – Adempimenti preliminari e svolgimento della prova scritta

1. I candidati, presenti nel luogo, nel giorno e all'ora stabiliti per lo svolgimento della prova scritta, sono 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, il Presidente ricorda quali sono i testi eventualmente 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. Il Presidente avverte, inoltre, i candidati che è vietato, a pena di annullamento della prova e di esclusione dalla selezione: fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle eventualmente messe a disposizione; fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti; trattenere materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio della prova; copiare, anche parzialmente, elaborati di altri candidati; comunicare fra loro ed utilizzare telefoni cellulari o apparecchiature telematiche non autorizzate. Il Presidente avverte, infine, i candidati che gli elaborati non devono contenere alcun segno, correzione o calligrafia riconoscibile e che, se presenti, l'elaborato verrà annullato.

3. Scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, il Presidente dà atto che i candidati 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. Quando la prova non è svolta con l'ausilio di strumenti informatici, digitali e/o con modalità telematiche, la Commissione, al fine di preservare l'anonimato degli elaborati, mette a disposizione di ciascun candidato, di norma: a) una scheda per l'indicazione delle sue generalità; b) una busta piccola per l'inserimento della scheda di cui innanzi; c) una busta grande per includervi l'elaborato e la busta di cui innanzi; d) una penna, di colore uguale per tutti i candidati; e) un congruo numero di fogli loggati e vidimati (eventuali). Le buste devono essere di materiale non trasparente e non autenticate. Prima dell'inizio della prova, sono fornite ai candidati le istruzioni per l'utilizzo del materiale consegnato.

5. La prova scritta si svolge su una delle tre tracce precedentemente preparate dalla Commissione, estratta a sorte. A tale scopo, il Presidente invita i candidati a designare almeno tre di loro per procedere ed assistere al sorteggio. Eseguito il sorteggio, il Presidente comunica ai candidati la traccia estratta e dà contezza anche delle tracce non estratte.

6. Accertato che tutti i candidati abbiano ricevuto copia riportante il testo della traccia estratta, il Presidente dà il via allo svolgimento della prova precisando l'ora di inizio e, conseguentemente, l'ora di fine. Di ciò viene dato atto a verbale.

7. 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, consultare esclusivamente i testi ammessi e, in generale, attenersi alle indicazioni e alle prescrizioni della Commissione. Il candidato che contravviene alle disposizioni è escluso dalla selezione con decisione immediata della Commissione, che ne dà atto verbale. I candidati che si sono seduti per sostenere la prova non possono lasciare la sala d'esame prima dello scadere del tempo massimo previsto, pena l'esclusione dalla selezione.

8. Scaduto il termine di tempo massimo previsto, ai candidati non è più consentito di continuare a svolgere la prova. Quando la prova non è svolta con l'ausilio di strumenti informatici, digitali e/o con modalità telematiche, che consentano l'acquisizione automatica dell'elaborato da parte della Commissione nel rispetto dell'anonimato, alla scadenza del termine, ogni candidato consegna alla Commissione la busta grande ricevuta prima dell'inizio della prova, dopo avervi inserito l'elaborato, i fogli eventualmente non utilizzati e la busta piccola chiusa contenente la scheda riportante le proprie generalità. Il Presidente o altro componente della Commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi risulti compreso il lembo della chiusura. I candidati che si rifiutino di consegnare la busta o che manifestamente ritardino, sono invitati a provvedere e, ove perdurino nel ritardo, sono dichiarati esclusi dalla selezione.

Art. 21 – Valutazione della prova scritta

1. La Commissione ha a disposizione massimo 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta. Conseguono l'idoneità nella prova e sono ammessi all'eventuale prova successiva i candidati che abbiano riportato un punteggio almeno pari a 18/30.

2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione della prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i componenti, ognuno di essi esprime il proprio voto ed alla prova viene assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascuno; per determinare il punteggio medio attribuito, si suddivide la somma dei voti espressi da tutti i componenti per il numero degli stessi.

3. La valutazione degli elaborati della prova scritta avviene, di norma, immediatamente dopo la conclusione dello svolgimento della stessa. Quando ciò non avviene, la Commissione adotta misure tecniche atte a garantire la corretta conservazione degli elaborati e a preservare la segretezza degli stessi e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

4. La correzione e la valutazione degli elaborati deve avvenire nel totale rispetto della segretezza e dell'anonimato, a garanzia dei principi di par condicio e imparzialità. Solo dopo la correzione e la valutazione, l'elaborato viene associato al nome del candidato.

5. Nelle prove svolte con l'ausilio di strumenti informatici, digitali e/o con modalità telematiche, l'anonimato ed il corretto abbinamento dell'elaborato al candidato viene garantito mediante l'utilizzo di particolari strumenti, modalità e sistemi tecnici.

6. Nelle prove svolte con modalità tradizionali, ove non previsti altri sistemi, la Commissione, al fine di preservare l'anonimato ed abbinare correttamente l'elaborato al candidato, si attiene alle seguenti modalità operative: a) Prima dell'apertura, le buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati vengono contrassegnate con un numero progressivo. b) Compiuta tale operazione, per ciascuna busta grande si provvede a: b1) aprirla e contrassegnare tutto quanto in essa contenuto con lo stesso numero progressivo posto al suo esterno, senza aprire la busta piccola contenente le generalità del candidato; b2) correggere e valutare l'elaborato contenuto nella busta; b3) annotare il voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato ed apporre la firma di tutti i componenti; b4) rimettere il tutto nella

busta. Le suddette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. c) Terminate le operazioni innanzi descritte per tutte le buste, la Commissione procede, per ciascuna busta grande, ad aprire la busta piccola contenente la scheda con le generalità del candidato e ad abbinare il risultato della valutazione della prova al candidato medesimo. Viene, quindi, determinato l'elenco degli idonei ammessi a sostenere la successiva eventuale prova prevista dal bando.

7. L'esito della prova scritta con i relativi punteggi è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

Art. 22 - 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 massimo 30 punti e la prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto un punteggio almeno pari a 18/30.
7. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione della prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i componenti, ognuno di essi esprime il proprio voto ed alla prova viene assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascuno; per determinare il punteggio medio attribuito, si suddivide la somma dei voti espressi da tutti i componenti per il numero degli stessi.
8. 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.
9. L'esito della prova scritta con i relativi punteggi viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

Art. 23 - Prova orale

1. La prova orale è pubblica.
2. Durante la prova orale la Commissione sottopone 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 massimo 30 punti e la prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto un punteggio almeno pari a 18/30. Si applica quanto previsto dal precedente art. 21, comma 7.
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.
8. L'esito della prova pratica con i relativi punteggi viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

Art. 24 - Norme comuni a prova pratica e prova orale

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 a sorteggiare e rendere nota la lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno dovrà presentarsi, stilando il relativo calendario comunicato agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda. 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 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 posta elettronica certificata.

TITOLO V – GRADUATORIA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 25 – Formazione della graduatoria

1. La graduatoria finale di merito è unica ed è formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale, dato dalla somma dei voti di tutte le prove d'esame e del punteggio dei titoli, ottenuto da ciascun candidato risultato idoneo, tale intendendosi il candidato che abbia ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio minimo.
2. A parità di punteggio complessivo finale, la preferenza è determinata, nell'ordine:
 - a) dal possesso del titolo preferenziale eventualmente previsto dall'ordinamento professionale in relazione al singolo profilo professionale oggetto di selezione;
 - b) dalla minore età anagrafica del candidato;
 - c) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

14

Ai fini del riconoscimento della preferenza di cui alle lettere a) e c), si tiene conto di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, fatte salve le successive verifiche d'ufficio.

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

4. Acquisiti i verbali dei lavori della Commissione (unitamente agli elaborati delle prove ed ogni altro atto relativo alla selezione), il responsabile del procedimento, qualora riscontri irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, rimette gli atti alla Commissione affinché proceda alle rettifiche necessarie. Una volta verificata la regolarità formale del procedimento seguito e la sua conformità alle norme del presente regolamento, relaziona al Consiglio di Amministrazione per i conseguenti adempimenti di competenza.

Art. 26 - Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Sulla scorta della relazione del Responsabile del procedimento, il Consiglio di Amministrazione prende atto con propria deliberazione dei verbali dei lavori ed approva la graduatoria finale di merito formulata dalla Commissione.
2. La graduatoria viene, quindi, pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda per almeno 15 giorni consecutivi e dalla data della pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
3. La graduatoria conserva la propria efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione, fatto salvo il maggior termine previsto per legge.
4. Durante il periodo di efficacia della graduatoria, l'Azienda ha facoltà di attingere alla stessa per la copertura dei posti resisi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

Art. 27 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 35 del ROC, ed è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e al superamento del periodo di prova, secondo quanto previsto dal CCNL.
2. Per l'Azienda i contratti di lavoro sono sottoscritti dal Direttore Generale.
3. L'Azienda accerta il possesso dei requisiti e degli eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza, dichiarati nella domanda di partecipazione, procedendo d'ufficio e assegnando agli interessati un termine non inferiore a trenta giorni, aumentabile di ulteriore trenta giorni, in casi particolari, per produrre la documentazione necessaria (ivi compresa apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge, dal Regolamento di organizzazione e contabilità e dalle ulteriori disposizioni interne).

4. Prima della stipula del contratto è in facoltà dell'Azienda disporre la visita medica preventiva in fase preassuntiva di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 per verificare l'idoneità alla mansione specifica.
5. L'Azienda comunica l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto nei seguenti casi:
 - a) qualora gli interessati non producano uno o più dei documenti richiesti nel termine assegnato ed in assenza di un giustificato motivo;
 - b) qualora, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più requisiti, ferme restando le conseguenze previste dalla vigente normativa sul piano civile e penale i quanto previsto in termini di responsabilità penale;
 - c) in caso di inidoneità alla mansione specifica, accertata in sede di visita medica preventiva in fase preassuntiva.

TITOLO VI – ALTRE FORME CONTRATTUALI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Art. 28 – Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti

1. Il presente articolo disciplina le modalità e le procedure con cui l'Azienda, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e celerità dell'azione amministrativa, può procedere alla copertura di posti vacanti in organico a tempo indeterminato mediante l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità, approvate da altre Amministrazioni Pubbliche.
2. L'utilizzo di graduatorie di altri enti è subordinato alla verifica delle seguenti condizioni:
 - a) Equivalenza del profilo professionale: la graduatoria deve riferirsi a un concorso pubblico espletato per la copertura di un posto di identico profilo professionale ed area contrattuale, che richieda il medesimo titolo di studio richiesto per l'accesso; l'equivalenza sostanziale delle mansioni e delle competenze richieste è accertata dal Direttore Generale, il quale deve verificare la piena corrispondenza tra il profilo da reclutare e quello della graduatoria di origine;
 - b) Tipologia di procedura selettiva: la graduatoria deve scaturire da un concorso pubblico, per titoli ed esami o per soli esami, finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato; sono escluse le graduatorie originate da procedure selettive semplificate per assunzioni a tempo determinato o da altre procedure non assimilabili a un concorso pubblico per l'accesso agli impieghi a tempo indeterminato;
 - c) Validità della graduatoria: la graduatoria utilizzata deve essere in corso di validità al momento dell'assunzione, secondo la normativa nazionale e regionale vigente.
3. La decisione di avvalersi di una graduatoria esterna è adottata dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. L'utilizzo della graduatoria è subordinato alla stipula di un apposito accordo con l'amministrazione titolare della stessa, inteso a disciplinare, in particolare:
 - le modalità di utilizzo della graduatoria e il numero massimo di idonei da interpellare;
 - la procedura di interpello e i termini per la risposta da parte dei candidati;
 - gli effetti della rinuncia all'assunzione da parte di un idoneo sulla sua posizione nella graduatoria originaria;
 - gli obblighi di comunicazione reciproca tra le amministrazioni in merito agli esiti della procedura.
 Tale accordo, che deve necessariamente precedere l'avvio della procedura di interpello dei candidati, può essere concluso anche in un momento successivo all'approvazione della graduatoria.

5. Qualora siano disponibili più graduatorie valide ed equivalenti, la scelta di quale utilizzare è effettuata dal Direttore Generale, previa motivata valutazione comparativa formalizzata in apposito atto e basata sui seguenti criteri di priorità, da applicarsi in ordine successivo:

a) appartenenza al medesimo comparto di contrattazione collettiva: priorità alle graduatorie di altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) o di enti appartenenti al medesimo comparto di contrattazione collettiva delle Funzioni Locali;

b) criterio territoriale: in subordine, si applica un criterio di vicinanza territoriale, dando preferenza a graduatorie di enti la cui sede legale si trovi, nell'ordine: in Provincia di Lecce, nella Regione Puglia, in Regioni confinanti, nel restante territorio nazionale;

c) criterio della data di approvazione: a parità delle condizioni di cui ai punti precedenti, è preferita la graduatoria approvata in data più recente, al fine di attingere a personale con competenze più aggiornate.

6. L'Azienda procede all'interpello dei candidati idonei secondo l'ordine progressivo della graduatoria ("scorrimento"), fino alla copertura dei posti disponibili.

7. L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla permanenza dei requisiti specifici di ammissione al concorso originario e all'assenza di cause di incompatibilità o di impedimento alla costituzione del rapporto di lavoro.

8. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla normativa statale e regionale vigente in materia di reclutamento del personale e ai principi generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001).

Art. 29 - 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.

2. In mancanza, sono espletate apposite procedure selettive per singoli profili professionali, per la formazione di graduatorie di idonei da cui attingere per l'assunzione.

3. Le procedure di cui al precedente comma si svolgono secondo le modalità previste dal presente Regolamento, ma la selezione può avvenire per soli titoli oppure per titoli ed esami, consistenti in una sola prova, orale o scritta. Inoltre, i tempi della procedura possono essere ridotti, fermo restando che la pubblicità del bando deve essere garantita per un minimo di dieci giorni consecutivi ed i termini per la convocazione dei candidati alla prova d'esame non possono essere inferiori a sette giorni.

4. Le graduatorie conservano validità per tre anni dalla data della loro approvazione. I candidati contattati per l'assunzione hanno facoltà di rinunciare per una sola volta. In caso di rinuncia anche alla seconda chiamata, è disposta la definitiva cancellazione dalla graduatoria.

Art. 30 – 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 aree 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, possono essere 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. 31 – Assunzioni obbligatorie

1. Nei limiti della quota accertata dal Consiglio di Amministrazione con il documento di programmazione del fabbisogno di personale, l'Azienda può procedere alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 con le modalità dalla stessa previste, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, nel rispetto della legislazione in materia.

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..

17

Art. 32 – 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 diretto di personale proveniente da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona o da Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001. Il passaggio è consentito per personale appartenente a una qualifica corrispondente, inquadrato nella medesima area contrattuale e con un profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire.

2. L'Azienda pubblica sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché, ove previsto dal bando, sul portale InPa, per un periodo non inferiore a trenta giorni, un avviso di mobilità esterna, approvato con determinazione del Direttore Generale.

3. L'avviso indica il numero di posti da ricoprire, il profilo professionale e l'area di inquadramento del personale ricercato e contiene i seguenti elementi minimi essenziali:

- i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- i requisiti specifici di partecipazione:
 - a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o part-time) presso una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona o una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, ed aver superato il periodo di prova;
 - b) essere inquadrato nella medesima area contrattuale del posto da ricoprire e possedere un profilo professionale uguale o equivalente per contenuto e mansioni;
 - c) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) essere in possesso del nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza.
- il regime cui I.S.P.E. è soggetta in materia di assunzioni e finanza pubblica;
- l'avvertenza che l'Azienda si riserva, con valutazione motivata, di non procedere all'assunzione di candidati con precedenti penali o procedimenti penali in corso che, pur non essendo ostativi all'accesso al pubblico impiego, siano ritenuti pregiudizievoli all'instaurazione del rapporto fiduciario, in relazione alla natura e alle mansioni del posto da ricoprire;
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda di partecipazione;
- i criteri di valutazione delle candidature pervenute e per la procedura comparativa.

4. La selezione tra i candidati ammessi avviene tramite una procedura comparativa volta a individuare il soggetto più idoneo a ricoprire la posizione vacante. La valutazione è affidata a una commissione e si basa sui seguenti elementi:

- a) Valutazione del curriculum formativo e professionale: si terrà conto dei titoli di studio, delle specializzazioni, dei corsi di formazione e aggiornamento pertinenti al posto da ricoprire, e delle esperienze professionali maturate;
- b) Valutazione dell'anzianità di servizio maturata nell'area e nel profilo professionale di appartenenza;
- c) Colloquio: finalizzato esclusivamente a verificare le competenze professionali specifiche richieste per la posizione, le attitudini e le motivazioni del candidato.

La commissione redige una graduatoria di merito sulla base dei punteggi attribuiti per ciascuno degli elementi di valutazione, secondo i criteri predeterminati nell'avviso.

5. Il Direttore Generale, sulla base della graduatoria finale, adotta il provvedimento che individua il vincitore e dispone il trasferimento. La data di effettiva decorrenza del passaggio è concordata con l'amministrazione di provenienza, tenendo conto delle esigenze organizzative di entrambi gli enti e del termine di preavviso contrattuale.

6. Prima della data del trasferimento, l'Azienda acquisisce dall'amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente e procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

7. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi vigenti presso l'Azienda, con la conservazione dell'anzianità di servizio maturata e l'esenzione dall'obbligo del periodo di prova. Egli è esonerato dall'obbligo del periodo di prova e conserva l'anzianità già maturata. La posizione economica acquisita (inclusa la retribuzione individuale di anzianità) è conservata secondo le disposizioni del CCNL vigente presso l'Azienda.

Art. 33 – 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 del fabbisogno 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.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

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. Il Direttore Generale, per il tramite del servizio preposto, predispone 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 istituzionale dell'Azienda per almeno 15 giorni. L'avviso può essere pubblicizzato anche sul

Portale Unico del Reclutamento (inPA) e con ulteriori modalità ritenute utili (siti internet di altre ASP, enti pubblici locali, ordini professionali, etc.).

5. La valutazione e la comparazione delle candidature pervenute è effettuata da una Commissione nominata con atto del Direttore Generale. Si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 15 e 16, in quanto compatibili.

6. 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. 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.

7. 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.

8. È altresì ammesso il conferimento diretto di incarichi professionali di collaborazione esterna, pur non previsti nel Piano del fabbisogno di personale, nel caso 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.

9. L'incarico è disciplinato da contratto in forma scritta stipulato dal Direttore Generale, 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.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali dei candidati è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, per le finalità connesse e strumentali alla gestione della procedura selettiva e dell'eventuale rapporto di lavoro.

2. Ove si utilizzi il Portale "inPA", l'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità previste dalla disciplina del Portale e, per quanto di competenza dell'Azienda, secondo l'informativa resa ai sensi della normativa vigente.

Art. 35 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa regionale in materia di ASP, al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per le parti applicabili, al CCNL Funzioni Locali, al ROC aziendale e alle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 36 - Abrogazioni

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il "Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale e le modalità per l'accesso al lavoro" approvato con deliberazione C.d.A. n. 30/2016 e successivamente modificato ed integrato, da ultimo con deliberazione C.d.A. n. 31/2024.

20

Art. 37 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Azienda della deliberazione di approvazione.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

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, dell'area contrattuale di appartenenza secondo il vigente sistema di classificazione previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022, dei requisiti minimi per l'accesso, tipologia di funzioni (tecniche e/o amministrative; esecutive; socio-sanitarie-assistenziali) e breve descrizione delle mansioni e dei compiti affidati.

Profilo professionale	Area contrattuale	Requisiti minimi per l'accesso	Tipologia funzioni
Ingegnere/ Architetto	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea magistrale in ingegneria/ architettura Iscrizione ad albo professionale	Tecniche e amministrative
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.. 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. 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. Svolgono le mansioni previste dai regolamenti interni aziendali.			
Specialista in attività amministrative/finanziarie	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea magistrale in economia, giurisprudenza o altri titoli di studio equipollenti ai sensi della normativa vigente	Amministrative
Specialista in attività amministrative			
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. 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. Svolgono le mansioni previste dai regolamenti interni aziendali.			
Direttore Amministrativo	Funzionari ed elevata qualificazione	-	Amministrative
Profilo professionale ad esaurimento. 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.			
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Amministrative

		Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Si precisa che non costituisce titolo valido per l'accesso il diploma di qualifica professionale di durata triennale, in quanto non assimilabile al diploma di maturità	
Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e tecnico, 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. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Geometra	Istruttori	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado per geometri Iscrizione all'Albo professionale dei Geometri	Tecniche e amministrative
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. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Perito agrario	Istruttori	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado per perito agrario Iscrizione all'Albo professionale dei Periti Agrari	Tecniche e amministrative
Svolge attività istruttoria nei settori di competenza 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. Con riferimento al patrimonio fondiario aziendale e alle zone verdi di pertinenza delle strutture gestite dall'Azienda, progetta, pianifica e coordina gli interventi manutentivi necessari, propone la realizzazione di opere di miglioramento fondiario curandone la progettazione, la direzione ed il collaudo, si occupa della risoluzione di questioni economico-estimative, progettuali, catastali, topografiche, cartografiche e di frazionamento, cura i rapporti con eventuali affittuari e le operazioni di eventuale consegna e riconsegna dei beni rurali. Svolge le altre attribuzioni consentite dalla legge e quelle previste dai regolamenti interni aziendali.			
Addetto comunicazione ed informazione	Istruttori	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Qualificazione professionale in grafica e web design, rilasciata da un ente formativo accreditato ai sensi di legge, di durata non inferiore a 700 ore e registrata nel Repertorio Nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 4, comma 67, della Legge n. 92/2012	Tecniche e amministrative
Collabora con il Responsabile di Servizio e con le ulteriori figure professionali presenti in Azienda per la pianificazione e la gestione dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'Azienda, contribuisce alla definizione e gestione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, partecipa alla pianificazione e alla gestione degli eventi istituzionali, si occupa della gestione del sito internet aziendale, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche ai fini dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; gestisce l'accesso civico e le consultazioni pubbliche; cura i collegamenti con gli organi di informazione. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			

Assistente sociale	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea triennale in servizio sociale Iscrizione ad albo professionale	socio-sanitarie-assistenziali
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. Collabora con l'equipe multidisciplinare interna e predispone i documenti per i quali è richiesta la sua specifica preparazione professionale. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Medico specialista	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea in medicina e chirurgia Iscrizione ad Albo professionale Specializzazione in geriatria, neurologia, cardiologia o discipline equipollenti e affini o in medicina fisica e riabilitativa ed equipollenti	socio-sanitarie-assistenziali
Medico		Laurea in medicina e chirurgia Iscrizione ad Albo professionale Eventuali ulteriori requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento	
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. Esercita tutte le funzioni proprie della professione medica previste dalla normativa di riferimento e dal codice deontologico. Svolge le mansioni specifiche previste dalla normativa regionale in materia di assistenza residenziale e semiresidenziale e dai regolamenti interni aziendali.			
Psicologo	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea magistrale in psicologia ad indirizzo clinico o della salute (Classe di laurea LM-51 ex D.M. 270/04) Specializzazione in psicoterapia Iscrizione al Albo professionale	socio-sanitarie-assistenziali
Svolge attività di prevenzione, diagnosi e sostegno psicologico nei confronti degli utenti dei servizi; supporta i famigliari nelle problematiche relative all'impatto di istituzionalizzazione; effettua la valutazione delle condizioni psico-relazionali dell'assistito, con la somministrazione di test validati; partecipa alla valutazione multidimensionale dell'assistito; 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). Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Specialista della riabilitazione Profilo professionale ad esaurimento	Funzionari ed elevata qualificazione	-	socio-sanitarie-assistenziali
Terapista della riabilitazione Profilo professionale ad esaurimento	Istruttori	-	
Fisioterapista		Laurea di primo livello in fisioterapia D.M. 270/04 (L/SNT 2 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della	

	Funzionari ed elevata qualificazione	riabilitazione, di cui al D.M. 19.02.2009) o D.M. 509/99 Iscrizione ad Albo professionale	
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. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Terapista occupazionale	Funzionari ed elevata qualificazione	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 Iscrizione ad albo professionale	socio-sanitarie-assistenziali
Esercita le attribuzioni previste dal D.M. n. 136 del 17.01.1997. 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 multidisciplinare, 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. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Educatore professionale socio-sanitario	Funzionari ed elevata qualificazione	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 Iscrizione ad Albo professionale	socio-sanitarie-assistenziali
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. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Educatore professionale (area socio-pedagogica)	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione	socio-sanitarie-assistenziali
Profilo professionale ad esaurimento. In collaborazione con le altre figure socio-sanitarie operanti in struttura, individua, promuove e sviluppa le potenzialità cognitive, affettive, ludiche e relazionali degli assistiti a livello individuale e collettivo, nell'ambito di progetti elaborati con l'équipe interdisciplinare; contribuisce alla definizione ed implementazione di strategie 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. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.

Infermiere professionale	Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea di primo livello in infermieristica 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 o titolo equipollente o equiparato Iscrizione ad Albo professionale	socio-sanitarie-assistenziali
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------

25

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 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.

Musicoterapista	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Qualificazione professionale in musicoterapia, rilasciata da un ente formativo accreditato ai sensi di legge, di durata non inferiore a 700 ore e registrata nel Repertorio Nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 4, comma 67, della Legge n. 92/2012	socio-sanitarie-assistenziali
------------------------	------------	---	-------------------------------

Il Musicoterapista utilizza la musica ed i suoni a scopo riabilitativo, educativo e terapeutico nell'ambito di progetti elaborati con l'equipe multidisciplinare, sotto la direzione di un responsabile clinico di progetto (Responsabile Sanitario o psicologo). Il suo intervento, integrato con quello degli altri professionisti della riabilitazione, ha la finalità di contribuire a migliorare la qualità della vita delle persone, sia dal punto di vista fisico che psichico, intellettuale e sociale, attraverso la riabilitazione delle competenze espressive, comunicative e relazionali ed una migliore regolazione delle emozioni. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.

Operatore Socio Sanitario OSS	Operatori Esperti	Assolvimento obbligo scolastico 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. Eventuale titolo preferenziale: Diploma di scuola secondaria di secondo grado	socio-sanitarie- assistenziali
È preposto alla soddisfazione dei bisogni primari dell'assistito, 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'assistito (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'assistito, all'uopo prestando ausilio per una corretta deambulazione; segnala al Responsabile sanitario e agli altri componenti dell'equipe qualsiasi anomalia nelle condizioni psico-fisiche degli ospiti; esegue lo spostamento della salme in camera mortuaria. Svolge ogni altra mansione prevista dai regolamenti interni aziendali.			
Addetto servizi vari	Operatori	Assolvimento obbligo scolastico	esecutive
Profilo professionale ad esaurimento. È adibito allo svolgimento di attività di manutenzione generica, giardinaggio, portierato, custodia, trasporto di persone e/o cose, ritiro e consegna documenti, facchinaggio, con riferimento a tutte le strutture gestite dall'Azienda e tutti gli immobili di proprietà o in uso all'Azienda.			