

**All. 1 alla deliberazione  
n.2/C.d.A./0014 del 24/04/2012**



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA  
A.S.P. "Carlo Pezzani"**

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"**

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

**REGOLAMENTO**

**DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL**

**PERSONALE**

**DELLA AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA**

**"CARLO PEZZANI"**

**(Reg. n. 3/2012)**

Modificato con deliberazione n. 2/C.d.A./0014 del 24/04/2012

## INDICE

- Art. 1 – Contenuto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 3 – Norme generali di selezione
- Art. 4 – Requisiti generali
- Art. 5 – Riserva al personale interno
- Art. 6 – Indizione della procedura di selezione
- Art. 7 – Selezioni in convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni
- Art. 8 – Utilizzo di graduatorie formulate da altre Pubbliche Amministrazioni
- Art. 9 – Contenuti del bando
- Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando
- Art. 11 – Domanda di ammissione
- Art. 12 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 13 – Ammissione ed esclusione dei candidati
- Art. 14 – Regolarizzazione della domanda di ammissione e dei documenti allegati
- Art. 15 – Commissioni Giudicatrici
- Art. 16 – Commissione Giudicatrice – Adempimenti preliminari
- Art. 17 – Commissione Giudicatrice – Norme di funzionamento
- Art. 18 – Punteggio per la valutazione dei titoli
- Art. 19 – Titoli di studio e di specializzazione
- Art. 20 – Esperienze professionali e di lavoro
- Art. 21 – Esperienze formative
- Art. 22 – Curriculum professionale
- Art. 23 – Pubblicità della valutazione dei titoli
- Art. 24 – Calendario delle prove d'esame
- Art. 25 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari
- Art. 26 – Prove scritte – Svolgimento
- Art. 27 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 28 – Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della prova scritta
- Art. 29 – Attribuzione punteggio per i titoli

- Art. 30 – Prove scritte – Valutazione
- Art. 31 – Prove scritte – Comunicazione ai candidati
- Art. 32 – Prova pratica attitudinale
- Art. 33 – Prova orale – Contenuti e modalità
- Art. 34 – Prove pratiche attitudinali ed orali – Norme comuni
- Art. 35 – Graduatoria degli idonei – Formazione
- Art. 36 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- Art. 37 – Approvazione dei verbali
- Art. 38 – Efficacia delle graduatorie
- Art. 39 – Selezioni ai sensi della Legge 56/1987
- Art. 40 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 41 – Rapporti di lavoro stagionale – Precedenza nelle riassunzioni
- Art. 42 – Assunzioni di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999
- Art. 43 – Procedure di selezione riservate a particolari categorie
- Art. 44 – Selezione di mobilità
- Art. 45 – Norma di rinvio
- Art. 46 – Entrata in vigore del Regolamento

## **Art. 1 - Contenuto e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai CC.C.N.L. vigenti, le modalità di espletamento delle procedure di selezione di personale da parte dell'Azienda di Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" (di seguito indicata "l'A.S.P."), in attuazione di quanto stabilito dall'art. 35 – comma 7 - del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165.<sup>1</sup>
2. Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi costituzionali di uguaglianza dei cittadini, di riconoscimento a tutti del diritto al lavoro, di riconoscimento delle condizioni di eguaglianza dell'uno e dell'altro sesso nonché del diritto dei cittadini di esercitare in qualunque parte del territorio nazionale la professione, l'impiego o lavoro.
3. Il presente Regolamento integra le disposizioni di cui al "*Regolamento di Organizzazione e Contabilità*" adottato da questa A.S.P. con deliberazione C.A. n. 31 dell'11.7.2005 e modificato con deliberazione n. 44 dell'8.1.2005.
4. Le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la progressione verticale del Comparto Regioni sono disciplinate dall'apposito "Regolamento sulle procedure selettive interne per la progressione verticale".

## **Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione annuale e triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità delle risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'A.S.P. in conformità a specifiche disposizioni di cui ai CC.C.N.L. applicati.
2. La programmazione deve riguardare in particolare:
  - la previsione delle posizioni vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante procedura pubblica;
  - le modalità di ricorso alla mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
  - la quota dei posti che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, nel limite del 30% del totale dei posti del piano assunzioni. L'individuazione puntuale della predetta percentuale e la sua distribuzione per categorie e profili sarà determinata dalla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle funzioni connesse al profilo professionale richiesto, all'esperienza acquisita all'interno dell'A.S.P.
  - la quota dei posti da coprire con rapporti a tempo parziale;
  - il ricorso alle forme flessibili di impiego (contratti a termine, telelavoro, lavoro interinale).

## **Art. 3 - Norme generali di selezione**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'A.S.P. avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell' art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) Procedura di mobilità compartimentale ed intercompartimentale da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ; tale procedura può essere espletata anche mediante selezione riservata ai sensi del successivo art. 44;
  - c) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) Selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale, previo accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina del CC.C.N.L. applicato dall'A.S.P.;
  - e) Chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999, come previsto dall'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalità con le mansioni da svolgere;
  - f) Chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - g) Chiamata nominativa o per selezione, nei casi di assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.
  3. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento delle procedure di selezione ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'A.S.P. e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

#### **Art. 4 - Requisiti generali**

1. I requisiti generali per l'assunzione dall'esterno sono quelli contemplati dalla normativa vigente in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni od integrazioni alla stessa.
2. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'A.S.P. gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994 <sup>2</sup>, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 15/2/1994 - serie generale). Esso, inoltre, non è richiesto per le assunzioni di cittadini extracomunitari effettuate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) Età non inferiore agli anni 18;
  - c) Idoneità fisica alle mansioni annesse al profilo professionale oggetto di selezione. L'A.S.P. sottopone ad accertamenti sanitari di controllo i candidati da assumere, in conformità alla vigente normativa in materia;
  - d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per candidati di sesso maschile, se soggetti;

---

<sup>2</sup> D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche."

- e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
  - f) I requisiti culturali, professionali, di servizio per l'accesso ai singoli profili professionali, in relazione alle diverse procedure di selezione di cui al precedente art. 3, sono stabiliti nell'allegato A) del presente regolamento;
  - g) Eventuali requisiti speciali richiesti dalle disposizioni speciali di servizio vigenti nel tempo.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 - primo comma, lett. d) - del D.P.R. 10/1/1957, n. 3<sup>3</sup>.
  4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
  5. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.
  6. Sono in ogni caso ammessi alle procedure di selezione coloro che siano già dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, in posizione professionale corrispondente a quella oggetto di selezione.

#### **Art. 5 - Riserva al personale interno**

1. Il 30% dei posti a selezione è riservato al personale dipendente dell'A.S.P.
2. La riserva opera attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della stessa categoria.
3. Per le selezioni pubbliche prioritariamente riservate al personale interno in applicazione del presente articolo, la graduatoria della selezione è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non ricoperti dai candidati esterni.
4. Qualora il candidato riservatario risulti comunque vincitore della selezione senza utilizzo della quota di riserva – la riserva stessa dovrà intendersi come non utilizzata e, pertanto, nuovamente computabile ai sensi dei precedenti commi n. 1, 2, 3; tale principio si applica per il numero di posti riservati nel medesimo bando.
5. Non rientrano nel computo della riserva di cui al comma 1 le procedure selettive per la progressione verticale disciplinate dall'apposito Regolamento di cui all'art. 1, comma 4, se attuate nell'ambito di programmi di riqualificazione del personale in applicazione della Deliberazione Giunta Regionale n. 7/5428 del 6/7/2001.<sup>4</sup>

#### **Art. 6 - Indizione della procedura di selezione**

1. L'indizione della procedura di selezione e la contestuale approvazione del relativo bando è disposta con provvedimento adottato dal Direttore, sulla base della Programmazione annuale e triennale di cui al precedente art. 2 approvata dal Consiglio di Amministrazione.

---

<sup>3</sup> D.P.R. 10/1/1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato - Statuto degli impiegati civili dello Stato"

<sup>4</sup> D.G.R. 6/7/2001, n. 7/5428 "Individuazione della figura e del profilo professionale dell'Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)"

2. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione può essere prorogato - o riaperto quando già sia scaduto - con provvedimento motivato dei soggetti indicati al precedente comma 1, purché prima del formale insediamento della commissione giudicatrice.
3. Con le medesime modalità e termini di cui al comma precedente può essere elevato il numero dei posti a selezione; in tal caso è obbligatorio procedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, ancorché il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero delle assunzioni da effettuare.
4. Per ragioni di pubblico interesse, le selezioni già bandite possono essere revocate, prima dell'inizio delle prove di esame, con provvedimento motivato dei soggetti indicati al precedente comma 1.
5. Il bando dispone le modalità di espletamento della selezione per soli esami, oppure per titoli ed esami; limitatamente alla procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato è ammessa la procedura di selezione per soli titoli.

#### **Art. 7 - Selezioni in convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Il Direttore può addivenire ad intese volte all'espletamento di selezioni uniche con altre Pubbliche Amministrazioni previa definizione:
  - a) del numero dei posti da riservare ad ogni Ente;
  - b) dell'individuazione dell'Ente gestore delle procedure selettive;
  - c) della ripartizione degli oneri relativi;
  - d) della designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
2. Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice la selezione, approva lo schema di bando, uguale per tutti gli Enti aderenti all'intesa.
3. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura selettiva, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
4. L'Amministrazione che gestisce la procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 8 – Utilizzo di graduatorie formulate da altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 - comma 1 - della Legge n. 3/2003<sup>5</sup> e dall'art. 3 – comma 61, ultimo periodo - della Legge n. 350/2003<sup>6</sup>, il Direttore può addivenire ad intese per l'utilizzo

---

<sup>5</sup> Legge 16/1/2003, n. 3 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione". L'art. 9, comma 1, dispone: "A decorrere dal 2003, fermo restando quanto previsto dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, in materia di programmazione delle assunzioni, con regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono stabiliti le modalità e i criteri con i quali le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria

di graduatorie formulate da altre Pubbliche Amministrazioni per profili professionali equivalenti a quelli da assumere.

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

1. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'A.S.P. , per i candidati, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere apportate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della prima pubblicazione del bando modificato o integrato, tranne che si tratti di modifiche non sostanziali, tali da non incidere sulla *par condicio* dei candidati. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata A.R., a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di ammissione.
3. Il bando dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la procedura;
  - individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la procedura, nonché della categoria giuridico-economica di inquadramento ed il trattamento economico con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
  - il numero dei posti per i quali viene indetta la selezione (tale elemento non viene indicato per le selezioni bandite per assunzioni con contratto a tempo determinato);
  - i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato uno schema di domanda;
  - la eventuale riserva del numero dei posti spettante al personale in servizio presso l'A.S.P. nonché la percentuale dei posti riservati da disposizioni di legge a favore di determinate categorie;
  - i requisiti particolari e le condizioni speciali per la partecipazione dei candidati in servizio presso l'A.S.P.;
  - per le selezioni per titoli ed esami, la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni anche mediante autocertificazione in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia - idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nella selezione, compreso il curriculum professionale;
  - le date e la sede di svolgimento delle prove d'esame, ovvero, le indicazioni circa la comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame;

---

dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

<sup>6</sup> Legge 24/12/2003, n. 350 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2004)". L'art. 3, comma 61, ultimo periodo, dispone: "In attesa dell'emanazione del regolamento di cui all'articolo 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, le amministrazioni pubbliche ivi contemplate, nel rispetto delle limitazioni e delle procedure di cui ai commi da 53 a 71, possono effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate."



- l'indicazione della votazione minima richiesta per conseguire l' idoneità nelle prove d' esame;
- se trattasi di procedura per titoli e/o per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- il programma delle prove di esame, con la precisazione del contenuto delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti in modo da consentire al candidato di predisporre la relativa preparazione; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- citazione della garanzia sulle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della Legge n. 125/1991<sup>7</sup>, come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001;
- eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- indicazione in merito all'applicazione delle disposizioni di cui al del D.P.R. n. 445/2000<sup>8</sup>, relativamente all'autocertificazione;
- i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
- la possibilità, o meno, di consultare testi di legge non commentati né annotati con massime giurisprudenziali durante l'espletamento delle prove d' esame;
- l'avvertenza che l'A.S.P. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della Legge n. 120/1991<sup>9</sup>;
- nel caso di procedura unica di cui al precedente art. 7 la precisazione che nella domanda di ammissione, i candidati indichino, in ordine di preferenza, le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendano essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune Amministrazioni. I candidati che non abbiano preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
- l'eventuale indicazione che l'A.S.P. intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- l'informativa resa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003<sup>10</sup> e s.m.i.;

---

<sup>7</sup> Legge 10/4/1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

<sup>8</sup> D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"

<sup>9</sup> Legge 28/03/1991, n. 120 "Norme in favore dei privi della vista per l'ammissione ai concorsi nonché alla carriera direttiva nella pubblica amministrazione e negli enti pubblici, per il pensionamento, per l'assegnazione di sede e la mobilità del personale direttivo e docente della scuola."

- l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili delle categoria C e superiori;
- l'indicazione del responsabile di procedimento;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

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

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo dell'A.S.P. per almeno 30 giorni consecutivi.
2. Dell'indizione di una procedura di selezione pubblica deve essere dato avviso mediante pubblicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia; nell'avviso saranno indicati i requisiti per l'ammissione, il termine di presentazione delle domande nonché, se prestabilito, il calendario delle prove d'esame.
3. L'avviso di indizione del bando deve essere trasmesso, inoltre, all'albo del Comune di Voghera e delle principali Pubbliche Amministrazioni della zona, fatta salva la maggiore pubblicità che l'A.S.P. riterrà opportuno attuare.

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

1. Per l'ammissione alla procedura di selezione i candidati devono presentare domanda in carta semplice (secondo lo schema riportato in allegato al bando) nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 455/2000:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni relative alla selezione;
  - b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
  - f) per gli aspiranti di sesso maschile, se soggetti, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d del D.P.R. n. 3/1957;
  - h) il titolo di studio posseduto, l'anno e l'Istituto in cui è stato conseguito e la relativa votazione;
  - i) il possesso dei titoli di abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi, se richiesto dal bando;
  - j) il possesso di specifiche esperienze di servizio, se richiesto dal bando;
  - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - l) di essere fisicamente idoneo alle mansioni connesse al profilo professionale a selezione;

---

<sup>10</sup> Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

- m) l'indicazione dei titoli che danno luogo, a parità di merito, alle riserve, preferenze e precedenza di legge; iscrizione, per gli appartenenti alle categorie protette, negli elenchi di cui alla L. 68/1999;
  - n) la lingua scelta, tra quelle indicate nel bando, ai fini dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, ove previsto;
  - o) nel caso di selezione unica di cui al precedente art. 7 i candidati indicano in ordine di preferenza le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati.
2. I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:
    - p) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
    - q) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
  3. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.
  4. La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.
  5. I candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
    - il curriculum professionale, qualora lo stesso sia obbligatoriamente richiesto dal bando;
    - i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente dal bando, ovvero autocertificazione degli stessi, qualora il candidato ne richieda la valutazione fra i titoli;
    - tutti i titoli che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse;
    - elenco di tutti i documenti allegati alla domanda.
  6. Tutti i documenti allegati devono essere presentati in originale o in copia autenticata ovvero dichiarata conforme all'originale - ai sensi di legge.
  7. L'A.S.P. provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti risultati vincitori all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto in termini di responsabilità penale, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
  8. Chi partecipa contemporaneamente a più procedure di selezione indette dall'A.S.P. è tenuto a presentare tante domande quanti sono le corrispondenti procedure, unendo però ad una sola di esse i documenti originali o le copie debitamente autenticate ed il relativo elenco redatto in carta semplice ed in duplice copia in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante; alle altre domande il candidato è tenuto ad allegare il solo elenco redatto in duplice copia, con espressa indicazione della domanda a cui sono allegati i documenti richiesti.

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

1. La presentazione della domanda e dei documenti allegati, anche quando questi ultimi sono presentati separatamente a completamento o integrazione della domanda, deve avvenire entro i termini indicati nel bando e con le seguenti modalità:
  - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - b) mediante invio a mezzo servizio postale; in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine di scadenza fissato dal bando (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accertante) purché pervenuta all'Ente entro il 10° giorno successivo al predetto termine di scadenza;

- c) mediante trasmissione a mezzo fax; in tal caso, per la validità della domanda, è necessario che sul documento fax risulti la data di inoltro, nonché venga trasmessa contestualmente copia integrale di valido documento di identità del candidato.
2. Nel caso in cui il termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. L'A.S.P. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 13 - Ammissione ed esclusione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione alle selezioni viene effettuata dalla Direzione Amministrativa dell'A.S.P.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione che risultino pervenute all'A.S.P. entro il termine fissato dal bando nonché, se inviate a mezzo posta, entro il termine di cui all'art. 12, comma 1, lettera b). Qualora dalla verifica si rilevino omissioni od imperfezioni nella domanda di ammissione e/o nella documentazione allegata si applicano le procedure di cui al successivo art. 14.
3. L'esclusione opera automaticamente nei seguenti casi:
  - a) Domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
  - b) Mancata indicazione della procedura di selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) Mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
  - d) Mancato possesso dei titoli di studio, professionali, di servizio, richiesti dal bando per l'ammissione;
  - e) Omissione della firma del candidato a sottoscrizione della domanda di ammissione;
  - f) nel caso di domanda trasmessa a mezzo fax, la mancata trasmissione integrale di valido documento di identità del candidato.
4. L'esclusione è disposta dal Direttore e comunicata ai candidati interessati a mezzo lettera Raccomandata A.R., prima della data fissata per l'espletamento della prima prova d'esame. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione ed indicare i termini e l'Autorità competente per la presentazione di eventuale ricorso. La comunicazione mediante lettera Raccomandata A.R. può essere preceduta da comunicazione a mezzo telegramma, fax o posta elettronica.

### **Art. 14 – Regolarizzazione della domanda di ammissione e dei documenti allegati**

1. Se dall'istruttoria di cui all'articolo precedente si rilevino omissioni od imperfezioni nella domanda di ammissione e/o nella documentazione allegata ricomprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere alla loro regolarizzazione, a pena di esclusione dalla selezione:
  - a) l'omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
  - b) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi a quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
2. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, la Direzione Amministrativa invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'A.S.P., entro il termine perentorio di cui al comma 3, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dalla selezione:
  - il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;
  - invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata ovvero di dichiarazioni rese con le modalità di cui alla normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, prodotte in termini senza l'osservanza delle prescrizioni di legge.

4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono pervenire all'A.S.P. entro il termine perentorio accordato per l'invio degli stessi; e, comunque, prima dell'espletamento della prima prova d'esame; l'inosservanza di tale termine comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva con le modalità di cui al comma 5 dell'articolo precedente.

#### **Art. 15 - Commissioni Giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici sono costituite con provvedimento adottato dal Direttore secondo i seguenti criteri:
  - a) la commissione è presieduta dal Direttore (o da un Dirigente dell'Azienda o da un Dirigente di altra struttura) ed è composta da altri due commissari esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, da scegliere preferibilmente tra dipendenti pubblici (anche dipendenti dell'A.S.P.) ovvero tra docenti o liberi professionisti;
  - b) per procedure di selezione per profili professionali dirigenziali, la Commissione Giudicatrice è presieduta dal Direttore ed è composta da altri due commissari scelti tra Dirigenti pubblici con una anzianità di servizio di almeno cinque anni, oppure docenti o liberi professionisti.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente dell'A.S.P., o di altra Pubblica Amministrazione, di qualifica non inferiore alla categoria C.
3. Alle Commissioni possono essere aggregati commissari aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e per materie speciali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
5. Gli esperti nominati in Commissione debbono rivestire, se pubblici dipendenti, una qualifica non inferiore a quella del profilo a cui la selezione si riferisce.
6. Non possono far parte delle Commissioni Giudicatrici i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. e, comunque, coloro che ricoprano cariche politiche presso Pubbliche Amministrazioni, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali.
7. Il presidente ed i componenti della commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo una qualifica almeno pari a quella del profilo a cui la selezione si riferisce. L'utilizzazione non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
8. In sede di nomina della commissione giudicatrice è possibile nominare, in via definitiva, i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. Essi intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano a svolgere la funzione fino al termine del procedimento di selezione.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore provvederà a sostituirlo. Nel caso in cui un componente sia assente a due convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Direttore ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del procedimento. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.
12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
13. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente la Commissione, ovvero da un impiegato di categoria non inferiore alla C e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla B, dei quali uno funge da segretario verbalizzante.
14. Ai componenti le Commissioni Giudicatrici, compreso il segretario, esterni all'A.S.P. spetta un compenso nel rispetto del D.P.C.M. 23.3.1995. Agli stessi viene altresì riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio, nella misura pari ad un quinto del costo del carburante vigente alla data di accesso per ogni Km. di distanza dalla sede di servizio alla sede di esame. Qualora le funzioni di segretario vengano svolte da un dipendente dell'ente e qualora le predette funzioni non rientrino nelle sue mansioni, parimenti spetterà un compenso nel rispetto del D.P.C.M. 23.3.1995.

#### **Art. 16 - Commissione Giudicatrice - Adempimenti preliminari**

1. Nella seduta di insediamento, la Commissione Giudicatrice verifica preliminarmente:
  - a) la regolarità della propria costituzione;
  - b) il provvedimento con il quale è stata indetta la procedura di selezione;
  - c) l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini regolamentari;
2. Sulla base dei provvedimenti relativi all'ammissione ed esclusione dei concorrenti adottati dal Direttore dell'A.S.P., la Commissione accerta l'insussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari, a sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C., dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. I commissari che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a dichiararlo a verbale; in tal caso, i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi ed il Segretario verbalizzante ne dà comunicazione al Direttore dell'A.S.P., trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione dei commissari incompatibili.

#### **Art. 17 - Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento**

1. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
  - a) determinazione del termine del procedimento di selezione, in relazione al numero dei candidati, che deve concludersi entro sei mesi dalla data di insediamento della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con

- motivata relazione da inoltrare al Direttore. Il termine del procedimento va reso pubblico mediante affissione di avviso all'Albo dell'AS.P. prima dell'inizio delle prove d'esame;
- b) determinazione delle modalità di espletamento delle prove d'esame, in relazione al numero dei candidati optando fra le seguenti possibilità:
    - b.1) svolgimento delle singole prove d'esame ammettendo alla prova successiva soltanto i candidati che hanno conseguito l'idoneità nella precedente;
    - b.2) svolgimento delle prove scritte d'esame ammettendo alla successiva prova pratica o al successivo colloquio soltanto i candidati che hanno conseguito l'idoneità in tutte le prove scritte previste dal bando;
  - c) determinazione dei criteri e modalità di valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - d) determinazione delle date e sedi in cui saranno effettuate le prove d'esame qualora tali elementi non siano già stati prestabiliti dall'A.S.P. e rese note ai candidati mediante indicazione nel bando di selezione;
  - e) effettuazione delle prove scritte;
  - f) attribuzione, terminate le prove scritte e prima della relativa valutazione, dei punteggi relativi ai titoli secondo le modalità stabilite dal bando;
  - g) valutazione delle prove scritte d'esame ed attribuzione dei relativi punteggi a ciascuna di esse;
  - h) effettuazione delle prove pratiche attitudinali e/o orali, con attribuzione dei relativi punteggi;
  - i) riepilogo dei punteggi e dei voti assegnati a tutti i candidati che hanno superato tutte le prove d'esame conseguendo il punteggio minimo in ciascuna di esse;
  - l) formazione della graduatoria finale di merito.
2. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario verbalizzante della Commissione, che ne è responsabile.
  3. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i commissari e dello stesso Segretario verbalizzante in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

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

1. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice per la valutazione dei titoli, così come indicato nel bando, è stabilito in punti 10,00.
2. Esso viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

▪ Titoli di studio e di specializzazione	- massimo punti 3,00
▪ Esperienze professionali e di lavoro	- massimo punti 5,00
▪ Esperienze formative	- massimo punti 1,00
▪ Curriculum professionale	- massimo punti 1,00
3. Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione.



## **Art. 19 - Titoli di studio e di specializzazione**

1. Al complesso dei titoli di studio e di specializzazione è attribuito un punteggio massimo di punti 3,00, così ripartiti:
  - il titolo di studio obbligatoriamente richiesto dal bando per l'ammissione non viene valutato;
  - titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a cui la selezione si riferisce e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione = punti 1,50
  - titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a cui la selezione si riferisce e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione = punti 0,50
  - abilitazione all'esercizio professionale ovvero iscrizione al competente albo professionale, quando non richiesti obbligatoriamente dal bando = punti 1,00.

## **Art. 20 - Esperienze professionali e di lavoro**

1. Il punteggio riservato alla valutazione di tale categoria, fino ad un massimo di punti 5,00, può essere assegnato in caso di esperienze di lavoro e professionali adeguatamente documentate, rese dai candidati presso Pubbliche Amministrazioni.
2. L'anzianità massima valutabile (già decurtata dell'eventuale anzianità obbligatoriamente richiesta dal bando per l'ammissione alla selezione) sarà di anni 10, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni e servizio militare o sostitutivo civile, valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i candidati.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili alla categoria a cui si riferisce la selezione o a quella immediatamente inferiore.
4. Per calcolare la durata del servizio o dell'attività professionale la Commissione si atterrà alle date risultanti dalle autocertificazioni rese dai candidati ai sensi della normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, ovvero risultanti da certificati di servizio. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati (o risultanti da certificazioni di servizio) ove non siano riportate le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria/qualifica funzionale/livello o profilo professionale o area di appartenenza, se quest'ultima non è desumibile dal profilo professionale).
5. I periodi di servizio saranno valutati a mese intero non considerando le frazioni, sulla base della qualifica funzionale di inquadramento giuridico-economico risultante dal certificato di servizio o dall'autocertificazione resa dal candidato. La valutazione dei servizi prestati riguarderà i periodi certificati sino alla data di rilascio del relativo certificato da parte dell'Amministrazione interessata.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, vengono valutati con il seguente punteggio per ogni anno di servizio:
  - servizio prestato quale ufficiale = punti 0,25
  - servizio prestato quale sottufficiale = punti 0,20
  - servizio prestato quale graduato o militare di truppa = punti 0,10
7. È equiparato ad ogni effetto a quello militare il servizio sostitutivo civile che verrà valutato con il punteggio di 0,10 per ogni anno di servizio.
8. Non verranno valutati tra i titoli di servizio ma saranno valutati nel curriculum professionale le attività lavorative rese alle dipendenze di Aziende private o presso Enti Pubblici con rapporto di consulenza, prestazione professionale o collaborazione coordinata e continuativa.

9. Per i servizi resi con rapporto di lavoro a tempo parziale i punteggi stabiliti verranno proporzionalmente ridotti in base alle ore settimanali di servizio.

10. Il punteggio viene così ripartito:

- per ogni anno di servizio reso in posti di categoria pari o superiore a quella a cui la selezione si riferisce, con profilo attinente = punti 0,50
- per ogni anno di servizio reso in posti di categoria pari o superiore a quella a cui la selezione si riferisce, con profilo non attinente = punti 0,35
- per ogni anno di servizio reso in posti di categoria immediatamente inferiore a quella a cui la selezione si riferisce, con profilo attinente = punti 0,25
- per ogni anno di servizio reso in posti di categoria immediatamente inferiore a quella a cui la selezione si riferisce, con profilo non attinente = punti 0,10

### **Art. 21 - Esperienze formative**

1. Il punteggio riservato alla valutazione di tale categoria, fino ad un massimo di punti 1,00, può essere assegnato per la valutazione:
  - delle specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a cui la selezione si riferisce;
  - della frequenza a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a cui la selezione si riferisce.
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati solo se conseguiti a seguito di esame finale con votazione. In alternativa la documentazione può essere sostituita con la produzione di dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato in tale gruppo di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

### **Art. 22 – Curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, fino ad un massimo di punti 1,00, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a cui la selezione si riferisce.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma precedente;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art. 23 - Pubblicità della valutazione dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, mediante affissione all'Albo dell'A.S.P.

### **Art. 24 - Calendario delle prove d'esame**

1. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
  - prove scritte teorico-dottrinali e/o teorico-pratiche
  - prove pratiche attitudinali
  - prove orali
2. Verrà, inoltre, accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua straniera, scelta dal concorrente tra quelle indicate nel bando di selezione ed indicata nella domanda di ammissione.
3. Il bando può stabilire che le prove scritte, a giudizio della commissione giudicatrice, vengano formulate anche sotto forma di quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica.
4. Il calendario delle prove d'esame se non già stabilito nel bando viene comunicato ai candidati ammessi a mezzo lettera Raccomandata A.R. con preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data della prima prova; se espressamente richiesto dal candidato nella domanda di ammissione, la comunicazione può essere validamente effettuata anche a mezzo fax o tramite posta elettronica.
5. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratiche e, successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.
6. La comunicazione della data della prova orale può essere effettuata anche mediante consegna di avviso ai singoli candidati intervenuti alla prova scritta, con l'avvertenza che la conoscenza dell'ammissione è a carico del candidato.
7. Nella comunicazione di invito alle prove i candidati debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

### **Art. 25 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare le tracce da sottoporre ai candidati .
2. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla e la conseguente necessità di riprodurre il testo delle prove per la successiva distribuzione al momento della sua effettuazione), la Commissione può riunirsi anche nei giorni precedenti la data fissata per l'espletamento delle prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 6, delle quali va dato atto nel verbale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al successivo comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione propone una sola traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tenere conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali 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, a seconda del programma di esame e della categoria o qualifica dirigenziale del posto a cui la selezione si riferisce, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso, oppure quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, 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 teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
  - c) le prove scritte pratiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova.
5. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi: di ciò si dà atto a verbale.
6. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente e dai Commissari e sigillato in buste uguali, non trasparenti, esternamente prive di qualsiasi segno od iscrizione.
7. Nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, la Commissione Giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei candidati, mediante apposizione del bollo dell'A.S.P. e la firma di un Commissario sul margine alto, a destra di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - A) schede per l'indicazione delle generalità dei candidati;
  - B) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera A);
  - C.1) buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera B), quanto la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura prevista dall'art. 17 – comma 1, lettera b.1);
  - C.2) buste di formato grande, munite di linguette staccabili per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera B), quando la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura prevista dall'art. 17 – comma 1, lettera b.2);
  - D) buste di adeguato formato per includervi le buste (C.2) contenenti gli elaborati nel caso in cui la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura prevista dall'art. 17 – comma 1, lettera b.2);
9. Le buste di cui al precedente comma, di materiale non trasparente, non devono essere autenticate. Le schede di cui al precedente comma (lettera A) possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide il tempo massimo assegnato per l'espletamento di ciascuna prova e ne dà comunicazione ai candidati appena effettuata la lettura della traccia estratta.

#### **Art. 26- Prove scritte - svolgimento**

1. I candidati vengono previamente identificati, dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala ove si svolgerà la prova, in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti - ad ogni effetto rinunciari alla selezione ed esclusi dalla stessa. In ogni caso, nessun candidato ritardatario può essere ammesso a sostenere la prova d'esame dopo che sia stata data lettura della traccia estratta e che formerà oggetto della prova.
4. La Commissione provvede a distribuire ai candidati:
  - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
  - d) una penna, di colore uguale per tutti i candidati, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i candidati che è vietato:
  - fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
  - far uso di testi diversi da quelli consentiti;
  - trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove;
  - effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati;
  - comunicare fra loro ed utilizzare, durante l'espletamento della prova, telefoni cellulari o altre apparecchiature telematiche.
6. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i candidati che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del candidato stesso a pena di esclusione dalla selezione. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri candidati possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai candidati, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non estratte. Si

omette la lettura delle tracce qualora la prova consista in una serie di quesiti a risposta multipla, essendo in tal caso sufficiente dare la comunicazione del numero identificativo della traccia estratta.

9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del testo ai candidati al fine di assicurare la corretta trascrizione. Nel caso in cui la prova consista in test a risposta multipla, a ciascun candidato verrà consegnato il modulo prestampato riportante il testo della prova estratta.
10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale.
11. Le formalità di cui al precedente 4° comma - lettere b), c) - non trovano applicazione nel caso in cui sia presente un solo candidato per sostenere la prova scritta.

#### **Art. 27 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante l'espletamento della prova i candidati devono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare tra di loro o con l'esterno della sala di riunione e consultare esclusivamente i testi ammessi. Non è consentito fare uso di telefoni cellulari o strumenti telematici.
2. Qualora la prova scritta consista in quesiti a risposta multipla, non è consentita la consultazione di alcun testo normativo, anche se non commentato.
3. La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due Commissari - intendendosi a questo specifico fine anche il Segretario verbalizzante devono sempre trovarsi nella sede degli esami.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte un elaborato è escluso dalla procedura di selezione con decisione immediata dei Commissari presenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

#### **Art. 28 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della prova scritta**

1. Terminato lo svolgimento della prova scritta, il candidato inserisce l'elaborato ed i fogli vidimati non utilizzati nella busta grande. Pone, quindi, anche la busta piccola chiusa ( ove sono contenute le proprie generalità ) nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione. Questi, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi risulti compreso il lembo della chiusura.
2. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non avere consegnato in tempo i loro elaborati.
3. Quando la commissione giudicatrice abbia optato per la procedura di cui all'art. 17 – comma 1, lettera b.2) , al momento della consegna dell'elaborato e per ogni giorno di esame, è assegnato alla busta di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. A tale scopo, viene effettuato l'elenco dei candidati presenti alla prima prova scritta d'esame, redatto in ordine alfabetico e recante numerazione progressiva. Il numero attribuito al candidato viene dallo stesso mantenuto in occasione dello svolgimento della prova successiva.

4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma 3, la commissione giudicatrice procederà alle seguenti ulteriori incombenze:
  - Immediatamente al termine dell'ultima prova scritta procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata;
  - Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno 2 commissari.
  - Dell'operazione è dato avviso ai candidati presenti all'ultima prova, con avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno essere presenti.
5. Qualora la valutazione delle prove non avvenga immediatamente dopo il termine dell'ultima prova scritta, le buste contenenti gli elaborati vengono chiuse in apposito plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal Segretario verbalizzante; quest'ultimo viene incaricato di custodire il plico, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno, fino al giorno in cui avrà luogo la valutazione delle prove.

#### **Art. 29 - Attribuzione punteggio per i titoli**

1. Al termine dell'espletamento delle prove scritte e comunque prima di procedere all'esame e valutazione delle stesse, la Commissione Giudicatrice attribuisce ai candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte il punteggio per i titoli, sulla base di quanto autocertificato nella domanda di ammissione. L'attribuzione del punteggio viene effettuata in base ai criteri stabiliti ai precedenti articoli 18, 19, 20, 21 e 22.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale attraverso l'affissione all'Albo dell'A.S.P., ovvero, direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

#### **Art. 30 - Prove scritte - valutazione**

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte (se diverso da quello in cui tali prove si sono svolte) procede alla verifica dell'integrità del plico sigillato di cui all'ultimo comma dell'art. 28, nonché delle singole buste contenenti gli elaborati, che vengono contrassegnate con un numero progressivo.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a contrassegnare con lo stesso numero progressivo posto sulla busta esterna tutto quanto in essa contenuto, senza aprire le buste contenenti le generalità dei candidati;
  - alla lettura degli elaborati da parte di uno o più Commissari;
  - alla contestuale valutazione da parte della Commissione;
  - all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i commissari e del Segretario verbalizzante.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta, se del caso, si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive del medesimo candidato, espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della 1° prova scritta non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova stessa.
4. Alla Commissione sono attribuiti 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.

5. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto ed alla prova d'esame viene assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario; per determinare il punteggio medio attribuito, si suddivide la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi.
6. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati.
7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette - nonché delle relative risultanze - viene fatto constare dal verbale.
8. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse un punteggio non inferiore a 18/30, salvo che la commissione giudicatrice ritenga di fissare un voto superiore.
9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i candidati ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Art. 31 - Prove scritte - Comunicazione ai candidati**

1. L'esito delle prove scritte con i relativi punteggi viene affisso all'Albo dell'A.S.P.
2. Ove le date di svolgimento della prova pratica attitudinale e/o della prova orale non risultino già stabilite nel bando, ovvero, già precedentemente comunicate ai candidati, l'invito alle suddette prove deve contenere l'esito delle prove scritte ed i relativi punteggi, nonché il risultato della valutazione dei titoli. Tale invito deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui si svolgeranno le prove stesse, con le modalità di cui al precedente art. 24 , comma 4.

### **Art. 32 - Prova pratica attitudinale**

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando può essere costituita nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico, elettronico o informatico, oppure nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
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. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
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. In dipendenza della natura delle prove pratiche-attitudinali l'assegnazione del punteggio da parte della Commissione avviene se possibile - subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la prova e si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e 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. La prova pratica-attitudinale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore a 18/30, salvo il caso in cui la commissione giudicatrice abbia stabilito una votazione superiore. 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.

### **Art. 33 - Prova orale - Contenuti e modalità**

1. Nella prova orale la Commissione Giudicatrice provvede a sottoporre il candidato a colloquio sulle materie previste per tale prova 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.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, predispone per iscritto i quesiti da porre ai candidati ammessi a sostenere la prova orale.
3. I quesiti di cui al precedente comma 2 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. I candidati sosterranno la prova seguendo l'ordine alfabetico d'inizio.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, facendo allontanare temporaneamente i presenti dalla sala di riunione.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 18/30, salvo il caso in cui la commissione giudicatrice abbia stabilito una votazione superiore.
8. Le formalità di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 non trovano applicazione nel caso in cui sia stato ammesso alla prova orale un solo candidato.

### **Art. 34 - Prove pratiche attitudinali ed orali - Norme comuni**

1. L'identificazione dei candidati che partecipano alle prove pratiche attitudinali 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 a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene

stabilito mediante sorteggio dei candidati da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il candidato che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-attitudinale nel giorno stabilito, si considera rinunciataro ad ogni effetto. 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 Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al candidato. Se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene considerato ad ogni effetto rinunciataro. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 35 - Graduatoria degli idonei - Formazione**

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo in tutte le prove. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche/teorico-pratiche alla votazione conseguita nella prova orale.
2. Il punteggio complessivo sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame come indicato al precedente comma.
3. La graduatoria è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario verbalizzante, sono siglati - compresi gli allegati - in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, alla Direzione Amministrativa dell'A.S.P. per i successivi adempimenti di competenza.
6. Il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, dei requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza deve risultare da quanto dichiarato nella domanda di ammissione.
7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - dalla minore età anagrafica del candidato;
  - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

### **Art. 36 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire all'A.S.P., entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tali documenti potranno essere sostituiti con dichiarazioni rese con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia di

autocertificazione, ovvero con copia semplice della documentazione con dichiarazione che la stessa è conforme all'originale.

### **Art. 37 - Approvazione dei verbali**

1. La Direzione Amministrativa, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, la Direzione Amministrativa invia copia degli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa entro 15 giorni affinché proceda alle rettifiche necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Avvenuta la riunione della Commissione, il Presidente rimette alla Direzione Amministrativa il relativo verbale unitamente agli altri ricevuti in restituzione, entro i 3 giorni successivi la data di svolgimento della seduta.
3. Sulla scorta dei verbali pervenuti, il Direttore adotta con proprio provvedimento le determinazioni definitive in merito alla procedura selettiva; con lo stesso provvedimento approva la graduatoria finale di merito che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.
4. La graduatoria, come sopra approvata, viene pubblicata all'Albo dell'A.S.P. per 15 giorni consecutivi e dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

### **Art. 38 - Efficacia delle graduatorie**

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione.
2. Durante tale periodo l'A.S.P. ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.
3. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per la copertura dei posti riservati alle selezioni interne, quando queste abbiano avuto, in tutto o in parte, esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

### **Art. 39 - Selezioni ai sensi della Legge 56/1987 <sup>11</sup>**

1. Per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità stabilite dall'art. 16 della Legge n. 56/1987, dal D.P.C.M. 27/12/1988 <sup>12</sup> e dal D.P.R. n. 487/1994 <sup>13</sup> e con l'osservanza di quanto stabilito negli articoli precedenti.

---

<sup>11</sup> Legge 28 febbraio 1987, n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro"

<sup>12</sup> D.P.C.M. 27/12/1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione"

2. Le materie, le modalità, i criteri e gli indici di riscontro delle prove selettive attitudinali, nonché le specifiche professionalità sono stabiliti contestualmente nel provvedimento che attiva la procedura di avviamento a selezione.
3. Il procedimento non dà luogo a graduatoria di merito.
4. Per tali selezioni, se finalizzate ad assunzioni con contratto a termine, la procedura selettiva è espletata dal Direttore (o altro dirigente interno o esterno).
5. Per le selezioni finalizzate ad assunzioni con contratto a tempo indeterminato, la procedura selettiva è espletata dalla Commissione Giudicatrice costituita con le modalità di cui al precedente art. 15 .

#### **Art. 40 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'A.S.P. nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui al precedente art. 39.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formulate periodicamente dall'A.S.P. per singoli profili professionali. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per soli titoli, per esami o per titoli ed esami con le modalità previste nel presente Regolamento.
4. Possono, inoltre, essere utilizzate graduatorie ancora valide formulate a seguito di espletamento di selezioni per assunzioni con contratto a tempo indeterminato del profilo professionale interessato, purché originariamente nel relativo bando sia stata specificata tale possibilità.
5. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo dell'A.S.P. per almeno 15 giorni consecutivi e, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia; è fatta salva la maggiore pubblicità che l'A.S.P. ritenga di attuare.
6. Le graduatorie hanno validità per 12 mesi dalla data della loro approvazione.
7. I candidati che siano utilmente collocati in graduatoria hanno la facoltà, per una sola volta, di rinunciare all'assunzione in servizio; nel caso in cui rinuncino ulteriormente alla successiva chiamata in servizio, gli stessi sono definitivamente cancellati dalla relativa graduatoria.
8. Gli specifici requisiti culturali e professionali, nonché le materie delle prove d'esame, sono stabilite nel provvedimento di indizione della selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della stessa.
9. Si applica quanto previsto dai precedenti artt. 7 e 8 .

#### **Art. 41 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenza nelle riassunzioni**

1. Sono considerati a carattere stagionale i rapporti di lavoro resi necessari da esigenze di servizio limitate a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni (es. anno scolastico).

---

<sup>13</sup> D.P.R. 9/5/1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"

2. I predetti rapporti di lavoro hanno durata non superiore alle esigenze dei periodi stagionali o ricorrenti che determinano la necessità di potenziare la consistenza delle dotazioni organiche dell'A.S.P.
3. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione. Gli interessati, per esercitare tale diritto, debbono far pervenire all'A.S.P. istanza al fine di ottenere la riassunzione nella stagione successiva.
4. Qualora l'Azienda assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quello utilizzato nella stagione precedente, hanno la precedenza coloro che hanno prestato servizi di maggior durata complessiva.

#### **Art. 42 - Assunzioni di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 <sup>14</sup>**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999, avvengono secondo le modalità previste dalla legge medesima.
2. Qualora l'assunzione avvenga mediante procedure di selezione pubblica, si applicano le disposizioni del presente Regolamento in materia di selezioni pubbliche.

#### **Art. 43 - Procedure di selezione riservate a particolari categorie**

1. Ai sensi dell'art. 1 – comma 15 – della Legge 28/12/1995, n. 549<sup>15</sup>, per i settori connessi ad attività didattiche, educative e formative e per la sola copertura dei corrispondenti posti vacanti in organico, possono essere indette procedure di selezione riservate al personale già in servizio presso l'A.S.P. che abbia prestato servizio - anche non continuativo - negli anzidetti settori per un periodo complessivo lavorativo non inferiore ai ventiquattro mesi.

#### **Art. 43 - Procedure di selezione riservate a particolari categorie**

1. Ai sensi dell'art. 1 - comma 15 - della Legge 28/12/1995, n. 549<sup>15</sup>, per i settori connessi ad attività didattiche, educative e formative e per la sola copertura dei corrispondenti posti vacanti in organico, possono essere indette procedure di selezione riservate al personale già in servizio presso l'A.S.P. che abbia prestato servizio - anche non continuativo - negli anzidetti settori per un periodo complessivo lavorativo non inferiore ai ventiquattro mesi.

#### **Art. 44 – Selezioni di mobilità**

1. Il ricorso alla procedura di mobilità compartimentale ed intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 può essere attuata anche mediante selezione riservata ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che ricoprono una posizione lavorativa

---

<sup>14</sup> Legge 12/03/1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

<sup>15</sup> Legge 28/12/1995, n. 549 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica". L'art. 1, comma 15, dispone "Gli enti locali, non dissestati e non strutturalmente deficitari, per i servizi connessi ad attività didattiche, educative e formative, per la sola copertura de corrispondenti posti vacanti, possono nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio bandire concorsi riservati al personale già in servizio presso lo stesso ente, che abbia prestato servizio, anche non continuativo, negli anzidetti settori dello stesso ente per un periodo complessivo lavorativo non inferiore ai ventiquattro mesi.";

equivalente - per categoria d'inquadramento e per profilo professionale - a quella che l'A.S.P. intende coprire.

2. Il bando di selezione specifica i requisiti di studio e/o di servizio richiesti, nonché il contenuto delle prove d'esame.
3. Per l'espletamento delle selezioni di mobilità si applicano le disposizioni del presente Regolamento in materia di selezioni pubbliche.

#### **Art. 45 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni sullo svolgimento delle procedure di selezione contenute nel D.P.R. n. 3/1957, nel D.P.R. n. 686/1957<sup>16</sup>, nel D.P.R. n. 487/1994, nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e loro successive modifiche e integrazioni, nonché le norme di cui ai CC.C.N.L. applicati presso l'A.S.P. vigenti nel tempo.

#### **Art. 46 – Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva, secondo le norme vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa l'efficacia del precedente Regolamento approvato con deliberazione C.A. n. 18 del 3/2/1998, come modificato con successiva deliberazione C.A. n. 81 del 6/08/2002.

\* \* \* \* \*

---

<sup>16</sup> D.P.R. 3/5/1957, n. 686 "Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3"

### Allegato “A” - Requisiti richiesti per l’accesso ai profili professionali

Profilo professionale	Categoria C.C.N.L.	Requisiti di ammissione dall'esterno	Requisiti di ammissione dall'interno
Direttore Amministrativo/segretario	Qualifica Dirigenziale	1) Soggetti in possesso del Diploma di Laurea in discipline giuridiche od economiche, ed abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni corrispondenti alla categoria D del C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali; - oppure - 2) Soggetti in possesso del Diploma di Laurea in discipline giuridiche od economiche, ed abbiano svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali presso enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs. n. 29/1993; - oppure - 3) Soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni.	Come per esterni
Coordinatore scientifico sanitario	Qualifica dirigenziale	1) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia e Diploma di Specializzazione nella disciplina specifica; Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici	Come per esterni
Dirigente medico	Qualifica dirigenziale	1) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia e Diploma di Specializzazione nella disciplina specifica; Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici	Come per esterni
Istruttore direttivo contabile Istruttore direttivo amministrativo	D	1) Diploma di Laurea (L) in discipline giuridiche od economiche - oppure - 2) Diploma di Maturità quinquennale ad indirizzo economico e 5 anni di servizio nell'area economica-finanziaria, contabile, amministrativa-contabile in Categoria D del Comparto Regioni Autonomie Locali, oppure in categorie corrispondenti di altri Comparti presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D.Lgs. n. 165/2001 - oppure - 3) Diploma di Maturità quinquennale ad indirizzo economico e 5 anni di servizio presso aziende pubbliche e/o private con funzioni corrispondenti, per contenuto, a quelle della Categoria D del Comparto Regioni e Autonomie locali nell'area economica-finanziaria, contabile, amministrativa-contabile	Diploma di Maturità ad indirizzo economico e 5 anni di servizio nell'area economica-finanziaria, contabile, amministrativa-contabile in Categoria D
Specialista in riabilitazione	D	Diploma Universitario in Fisioterapia, oppure diploma di Terapista della Riabilitazione rilasciato da strutture universitarie <b>N.B. il diploma di T.D.R. con il vecchio ordinamento deve essere conforme alle direttive della Regione Lombardia in materia di riconoscimento di standard per le R.SA.</b>	Come per esterni
Specialista infermieristico	D	Diploma Universitario in Scienze Infermieristiche, oppure Diploma di Infermiere Professionale; Iscrizione all'Albo Professionale degli Infermieri Professionali (I.P.A.S.V.I.);	Come per esterni
Istruttore amministrativo	C	Diplomi di Maturità ad indirizzo amministrativo/-economico/informatico (Sono ammessi alla selezione anche i candidati in possesso di Diploma di Laurea ad indirizzo giuridico/economico/informatico)	Diploma o Attestato di Qualifica Professionale ad indirizzo amministrativo/economico/informatico e 4 anni di servizio in Categoria Bs, oppure di 8 anni nella Cat. B
Animatore professionale	C	Diploma di Maturità quinquennale e Attestato di qualifica professionale di Animatore	

		Sociale. <i>(Sono ammessi anche i candidati in possesso del Diploma di Maturità quinquennale ed Attestato di qualifica di Educatore professionale)</i>	Come per esterni
Operatore Professionale – Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)	B3	Scuola dell'obbligo ed attestato regionale di O.S.S.	Scuola dell'obbligo ed attestato regionale di O.S.S. e 2 anni di servizio in qualità A.S.A. (Cat. B)
Massofisioterapista	B3	Diploma di massofisioterapista	Come per esterni
Assistente Tecnico	B	Diploma di qualifica professionale o attestato regionale di qualifica professionale ad indirizzo tecnico/manutentivo	Come per esterni
Ausiliario Socio Assistenziale (A.S.A)	B	Scuola dell'obbligo ed attestato regionale di A.S.A. oppure O.T.A.	Come per esterni
Operatore Tecnico - guardaroba	B	Diploma o Attestato di qualifica professionale ad indirizzo sartoria-guardarobiera	Come per esterni
Aiuto-guardarobiera	A	Scuola dell'obbligo	Come per esterni



