

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 24/10/2017)

(modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.20 de 21/02/2019)

INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	MODALITA' DI ACCESSO ALLA DIPENDENZA
ART. 3	REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE
ART. 4	CONCORSI/SELEZIONI PUBBLICHE
ART. 5	BANDO DI CONCORSO/SELEZIONE
ART. 6	PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE PROCEDURE SELETTIVE
ART. 7	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 8	DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 9	AMMISSIONE DEI CANDIDATI
ART. 10	COMMISSIONI ESAMINATRICI
ART. 11	FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE
ART. 12	ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
ART. 13	DIARIO DELLE PROVE
ART. 14	VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI
ART. 15	PRESELEZIONI
ART. 16	PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE
ART. 17	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ART. 18	PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ART. 19	FORMAZIONE, APPROVAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA
ART. 20	PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA
ART. 21	RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO
ART. 22	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ART. 23	SELEZIONE PER ESAMI PER FORMAZIONE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ART. 24	ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE O APPARTENENTE AL COMPARTO SANITA'
ART. 25	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA
ART. 26	UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI
ART. 27	COMPENSI
ART. 28	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 29	NORMA DI RINVIO/ENTRATA IN VIGORE/MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- ALLEGATO A / Comparto Funzioni Locali.: requisiti generali di accesso relativi ai concorsi/selezioni pubbliche
- ALLEGATO A/ Comparto SSN: requisiti generali di accesso relativi ai concorsi/selezioni pubbliche
- ALLEGATO B : prove d'esame

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità, pubblicità, pari opportunità e celebrità, il presente regolamento disciplina, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda Speciale Comunale per i Servizi alla Persona denominata "Cremona Solidale", Ente strumentale del Comune di Cremona, con sede legale in Cremona, via Brescia, 207.

ART. 2
MODALITA' DI ACCESSO ALLA DIPENDENZA

L'assunzione presso l'Azienda avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al D.Lgs. n.165/2001. Per quanto concerne le assunzioni delle persone disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68.

ART. 3
REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER
L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso l'Azienda i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
- b) Idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Azienda, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
- c) Godimento dei diritti civili e politici.
- d) Essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.
- e) Non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
- f) Non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
- g) Titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti specifici, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato A al presente regolamento. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non si fa richiesta di limiti d'età, salvo tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 127/97.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

ART. 4 CONCORSI/SELEZIONI PUBBLICHE

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n°68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1. lavoratori disabili ex Legge 68/99;
2. militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86;
3. ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

ART. 5 BANDO DI CONCORSO/SELEZIONE

Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, viene approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Il bando per l'assunzione di personale a tempo determinato viene approvato con determinazione del Direttore Generale.

Deve prevedere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico.
- b) Il termine e le modalità di presentazione delle domande.
- c) Le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e.
- d) Le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
- e) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso possono prevedere altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) La votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale.
- g) I requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:
" I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (di cui all'art.38 del D.Lgs. 165/2001), fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai concorsi pubblici, i seguenti requisiti:
- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
- h) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile
- i) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami.

- j) I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione.
- k) Le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie.
- l) La citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
- m) La garanzia per la persona con disabilità di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi per opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame.
- n) L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso/selezione e le modalità di versamento.
- o) Le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione.
- p) Gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.
- q) Ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Copia dei bandi di concorso/selezione sarà disponibile sul sito internet dell'Azienda. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

ART. 6 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Il Direttore Generale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato, con pubblicazione sul sito internet aziendale, a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Azienda, tramite provvedimento motivato del Direttore Generale, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso/selezione con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse, anche con pubblicazione sul sito internet aziendale.

ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Il bando deve essere affisso all'albo dell'Azienda e pubblicato sul sito internet per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione (giorni trenta consecutivi dalla data di affissione).

Il Direttore Generale individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio:

- Inserimento del bando sul sito internet dell'Azienda ed affissione all'Albo istituito presso la sede dell'Azienda.
- Pubblicazione su quotidiani a diffusione locale regionale o nazionale.

- Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.
- Attraverso ulteriori strumenti informativi integrativi delle modalità sopra descritte.

Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato all'albo dell'Azienda e sul sito internet, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande (giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione).

ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle procedure selettive/concorsuali devono essere redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, ovvero inoltrate all'Azienda tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di selezione o inviate all'indirizzo PEC dell'Azienda riportato sul bando di concorso.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla selezione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

1. la selezione/concorso cui intendono partecipare;
2. il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
3. la cittadinanza di cui sono in possesso e i requisiti previsti dal punto g) dell'art.5;
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
5. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Azienda si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
6. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
7. la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
8. i requisiti specifici previsti dal bando;
9. ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso

Qualora il bando di concorso/selezione preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta, con l'esatta precisazione dei periodi.

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione.

I candidati possono produrre, contestualmente alla domanda di partecipazione alle procedure selettive, e comunque entro la scadenza del termine di presentazione delle domande, in luogo della documentazione sopra indicata, una o più dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazioni ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.

445 (rese dall'interessato sotto la propria responsabilità). In tal caso la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali viene richiesta dall'Azienda all'interessato prima dell'eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro.

La fase istruttoria delle domande di ammissione alle procedure selettive pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dall'Ufficio Personale.

Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Azienda nella comunicazione che verrà inoltrata tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica comunicato.

Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione/concorso;
- d) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda o spedita oltre i termini indicati dal bando.

ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive è disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento a firma del Direttore Generale ovvero pubblicata sul sito internet aziendale.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne è disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

L'Azienda può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Direttore Generale, che ne nomina contestualmente il Presidente.

La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o co-

munque di materie speciali. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla nomina della stessa.

I componenti delle Commissioni sono nominati in conformità alle disposizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Direttore Generale può provvedere alla nomina di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Direttore Generale provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Direttore Generale può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La prima riunione per l'insediamento della Commissione è disposta dal Presidente tramite avviso scritto indicante giorno, ora e luogo; entro tale data l'ufficio Personale provvede all'istruttoria di tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione.

Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi.

Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche.

Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità.

La procedura dovrà comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione illustrativa dei motivi che ne hanno determinato il verificarsi da inserire a verbale.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. Durante lo svolgimento di prove scritte l'assistenza può essere svolta anche dal segretario e da un solo componente della Commissione. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 12 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) Max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) Max punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) Max punti 10 per i titoli;

ART. 13 DIARIO DELLE PROVE

Qualora non specificato nel bando, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica è determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando non abbia preventivamente definito il calendario.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte.

ART. 14 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

I concorsi prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni dell'allegato B al presente regolamento.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sotto elencata tipologia:

- a) titoli di studio Max punti 3

- b) titoli di servizio Max punti 4
- c) titoli vari, compreso il curriculum vitae Max punti 3

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

ART. 15 PRESELEZIONI

Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predefinito di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

Gli esiti della preselezione potranno essere resi noti mediante pubblicazione nella sezione dedicata all'interno del Sito internet dell'Azienda e/o con comunicazione diretta ai candidati.

ART. 16 PROVA SCRITTA: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova, con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa, su scelta multipla, ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. La Commissione stabilisce la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura da un componente della Commissione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Azienda concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La Commissione predisponde affinché non venga fatto uso di cellulari e/o altri mezzi di comunicazione elettronica.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione è disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

Al concorrente sono consegnate, nel giorno d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, è consegnata a un membro della Commissione che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

La valutazione della prova d'esame è effettuata nel modo seguente:

- a) Numerazione progressiva delle buste contenenti la prova.
- b) Apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla prova scritta e sulla busta piccola (contenente le generalità del candidato) che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione di tutte le prove.
- c) Correzione di tutti gli elaborati relativi alla prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso.
- d) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento della prova con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta.
- e) Viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato la prova e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova pratica o orale, sia di coloro che non hanno superato la prova, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

ART. 17 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, sorteggiato all'inizio della stessa, alla presenza di coloro che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati ovvero seguirà, con il consenso unanime di questi ultimi, l'ordine alfabetico.

Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione provvede, all'inizio della prova, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; sarà anche in questo caso possibile prevedere, qualora i candidati siano d'accordo, lo svolgimento secondo l'ordine alfabetico. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella

giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 18 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde assicurare la massima partecipazione del medesimo.

Per quanto concerne l'articolazione e le modalità di espletamento della prova si rimanda alla disciplina relativa alla prova pratica di cui al precedente articolo 17.

La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30

ART. 19 FORMAZIONE, APPROVAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione per quanto concerne le assunzioni a tempo indeterminato; la graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore Generale per quanto attiene le assunzioni a tempo determinato.

Le sopracitate graduatorie di merito vengono pubblicate all'Albo dell'Azienda (presso i punti informativi nei Presidi aziendali) e sul sito internet per otto giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diverse prescrizioni legislative.

ART. 20
PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Azienda.

ART. 21
RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

L'Azienda ha la facoltà di riservare al personale in servizio - assunto a tempo indeterminato - una percentuale di posti in misura non superiore al cinquanta per cento tramite concorso pubblico

Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Azienda in relazione alle esigenze e alle caratteristiche del posto da ricoprire.

I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.

ART. 22
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'Azienda procede ad assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
- Formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche.
- In caso di urgenti necessità, in assenza di graduatorie in corso di validità, il Direttore Generale potrà disporre, con propria determinazione, l'assunzione diretta, a tempo determinato, nelle more dell'espletamento della selezione relativa. Il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, approverà il bando per avviare la procedura selettiva.

In quest'ultimo caso:

- a) L'avviso di selezione è redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili.
- b) I requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato.
- c) L'avviso viene pubblicato all'Albo dell'Azienda e su sito internet aziendale; il Direttore Generale individua inoltre le forme di pubblicità ritenute più idonee.
- d) Le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente e possibilmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, salvo quanto previsto agli artt. seguenti.

ART. 23
**SELEZIONE PER ESAMI PER FORMAZIONE GRADUATORIE
PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Per qualifiche professionali di categoria B e C la selezione sarà per soli esami.

Le prove previste dall'avviso di selezione potranno essere:

1. Test a risposte multiple ovvero prova pratica ovvero prova scritta
2. Prova orale

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun concorrente è così ripartito:

- Test / Prova pratica / Prova scritta *punti 40/100.*
- Prova orale *punti 60/100*

Sono ammessi al colloquio i candidati che avranno raggiunto nel test il punteggio minimo di 28/40. La prova orale si intende superata se il candidato otterrà un punteggio non inferiore a 42/60 e l'idoneità sarà, quindi, ottenuta con un punteggio complessivo nelle prove non inferiore a 70/100.

Il bando di concorso a tempo determinato, per le sole qualifiche strettamente necessarie a garantire l'assistenza diretta agli ospiti dell'azienda, potrà prevedere una sola prova - prova orale vertente sulle materie indicate nel bando stesso; in questo caso l'idoneità e il conseguente inserimento in graduatoria avverrà per i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 42/60;

Per scelta aziendale la stessa procedura potrebbe essere seguita anche per le selezioni di personale di categoria D. Qualora non si sia ritenuto opportuno seguire le procedure di cui al precedente punto, per le qualifiche professionali di categoria D del vigente contratto di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali. e Sanità pubblica, la selezione potrà avvenire per titoli ed esami.

Le prove analoghe a quelle previste nell'art. precedente verranno meglio definite nei singoli bandi di concorso in relazione agli specifici contenuti delle professionalità proprie della qualifica.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice per la valutazione complessiva di ciascun concorrente è così ripartito:

- Titoli *punti 20/100*
- Test / Prova pratica / Prova scritta *punti 30/100*
- Prova orale *punti 50/100*

Sono ammessi alla prova orale i candidati che avranno raggiunto nel test/ prova pratica/prova scritta il punteggio minimo di 21/30. Il colloquio si intende superato se il candidato otterrà un punteggio non inferiore a 35/50 e l'idoneità sarà, quindi, ottenuta con un punteggio complessivo nelle prove non inferiore a 56/80. I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuna di esse il punteggio a fianco indicato.

Titoli Culturali: rientrano in questa categoria i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano e le specializzazioni a livello universitario: *punti 8*. In caso di deroga per titoli di studio non viene assegnato al candidato alcun punteggio con riferimento alla votazione conseguita. Nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Titoli di Servizio: sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti Pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali o delle Aziende del comparto della Sanità pubblica. I servizi svolti presso datori di lavoro privati saranno valutati, se attinenti al posto, in misura del 50%: *punti 8*.

Titoli Vari: sono valutati nella categoria dei titoli vari quelli non compresi nelle categorie precedenti che abbiano attinenza con il posto, quali: attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e di specializzazione; corsi di perfezionamento su materie attinenti alle mansioni il posto di che trattasi purché sia certificato il superamento della prova finale; servizi resi in regime di "locatio operis" presso Enti Locali o enti pubblici del comparto sanità; pubblicazioni. La valutazione dei titoli è ri-

messa al giudizio discrezionale della Commissione, la quale deciderà di volta in volta in relazione all'importanza del titolo e al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto: *punti 3*.

Curriculum Professionale: la Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato con l'attribuzione di un punteggio che tenga conto della complessiva attività culturale e professionale dello stesso svolta con riferimento anche a quella prestata presso altri Enti Pubblici e privati. Nel caso di insignificanza del curriculum in relazione al profilo professionale del posto di che trattasi, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio. In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire: *punti 1*.

L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo l'esecuzione del Test / Prova pratica / Prova scritta e prima che si proceda alla relativa correzione. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria, la cui validità, di regola annuale, può essere prorogata fino ad un massimo di tre anni su disposizione del Direttore Generale, in relazione alle necessità aziendali.

Il Direttore generale può dichiarare la graduatoria decaduta anche prima dell'anno di validità, nel caso in cui i candidati in essa collocati non siano più disponibili ad accettare l'incarico loro proposto.

ART. 24 ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE (CCNL DIRIGENZA EE.LL. o CCNL DIRIGENZA MEDICA SSN)

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Funzioni Locali e al CCNL Dirigenza Enti Locali.

Il personale dirigente Medico può essere assunto, sia tempo determinato che indeterminato, con riferimento alle norme del D.P.R. 10-12-1997 n. 483 "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale" per quanto applicabili, in considerazione del tipo di servizi erogati dall'Azienda e coerentemente con i requisiti richiesti in materia di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta socio-sanitarie, previsti dalla normativa regionale nel tempo vigente.

ART. 25 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento in materia di esercizio del diritto di accesso.

ART 26 UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Pur privilegiando strumenti concorsuali e di selezione gestiti direttamente, ASC Cremona Solidale può decidere – per motivi di convenienza economica o di necessità organizzative/gestionali – l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti del comparto (Sanità o Funzioni Locali) nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto delle norme vigenti. Tale utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato e può essere richiesto anche per l'assunzione di dirigenti (CCNL dirigenza medica SSN e CCNL Dirigenza Enti Locali).

L'atto di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivato in relazione alla presenza di pubblici interessi. La scelta delle graduatorie a cui attingere deve avvenire secondo il seguente criterio e ordine:

- Enti del comparto (Sanità o Funzioni Locali) con sede amministrativa nel territorio della Provincia di Cremona
- Enti del comparto (Sanità o Funzioni Locali) con sede amministrativa nel territorio della Provincia di Piacenza
- Enti del comparto (Sanità o Funzioni Locali) con sede amministrativa nel territorio della Provincia di Mantova
- Enti del comparto (Sanità o Funzioni Locali) con sede amministrativa nel territorio della Provincia di Brescia

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).

Individuata la graduatoria a norma dei precedenti criteri, l'ASC Cremona Solidale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, in cui si disciplina la modalità di utilizzo della graduatoria stessa.

L'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o - quanto meno - deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

ART. 27 COMPENSI

Ai componenti esteri delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Azienda appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.

La misura del compenso da erogare è definita dal Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento deliberativo, sulla base dei criteri di seguito enunciati. Ai componenti esterni sono corrisposti compensi commisurati alla loro specifica professionalità e all'impegno richiesto per l'esame dei candidati. Ai componenti aggiunti ed ai supplenti esterni, i compensi vengono corrisposti in proporzione alle sedute cui gli stessi hanno partecipato. Sono esclusi dall'erogazione del compenso i dipendenti interni all'Azienda che prendano parte a qualsiasi titolo ai lavori della Commissione Esaminatrice.

Fino all'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione della deliberazione di cui al presente articolo si applica la disciplina di cui al D.P.C.M. 23/03/1995.

ART. 28
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Dlgs n. 196/2003 e nel Regolamento Ue 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 29
NORMA DI RINVIO/ENTRATA IN VIGORE/MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali.

Per il personale appartenente al Comparto Sanità si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 27-3-2001 n. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale", per quanto applicabili, integrate da quelle del presente regolamento, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del Comparto Sanità.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione e verranno pubblicizzate dall'Azienda mediante pubblicazione sul sito internet di cui al precedente comma.

ALLEGATO A – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI/SELEZIONI – CCNL FUNZIONI LOCALI.

Categoria di inquadramento	Titolo di studio richiesto*
A	Diploma di scuola dell'obbligo
B	Diploma di scuola dell'obbligo o Diploma di istruzione secondaria superiore
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili).

Fino al permanere delle posizioni B. 3 l'accesso alle stesse viene disciplinato come segue:

Categoria di inquadramento	Titolo di studio richiesto*
B.3	Diploma di scuola dell'obbligo

*I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi.

Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

	Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
A	Ausiliario dei servizi generali	Licenza della Scuola dell'Obbligo	
B	Ausiliario socio assistenziale	Licenza della Scuola dell'Obbligo	Attestato di A.S.A. o equipollente ai sensi delle normative regionali vigenti
	Operatore qualificato addetto ai servizi generali	Licenza della Scuola dell'Obbligo	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
	Cuoco	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore ad indirizzo ristorazione-alberghiero ovvero Diploma di Scuola dell'Obbligo integrato da attestato di qualifica specifica, rilasciato, al termine di corsi Regionali, ai sensi dell'art. 14 legge n. 845/1978	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
	Operatore Specializzato	Licenza della Scuola dell'obbligo	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in rela-

			zione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
	Animatore Sociale	Licenza della Scuola dell'obbligo o Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	Attestato specifico rilasciato da scuola legalmente riconosciuta.
	Operatore socio sanitario	Licenza della Scuola dell'obbligo	Attestato di O.S.S.
C	Istruttore amministrativo	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	Nel bando potrà essere richiesto un titolo di studio specifico.
	Istruttore Tecnico/Capo servizio lavanderia	Diploma di Maturità ad indirizzo tecnico.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
	Educatore Professionale	Diploma di Educatore Professionale	
D	Istruttore Direttivo/Funziionario servizi amministrativi	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti ai sensi di legge.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
	Istruttore Direttivo Tecnico	Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere.	Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.
	Funziionario Informatico	Diploma di Laurea in Scienze dell'Informazione o in Ingegneria Elettronica o in Matematica o in Scienze Statistiche o in Fisica o in Ingegneria Informatica o, in alternativa, Diploma Universitario ad indirizzo Informatico o titoli equipollenti ai sensi di legge.	
	Psicologo	Diploma di Laurea in Psicologia o titoli equipollenti ai sensi di legge Iscrizione all'Albo Professionale	
	Assistente Sociale	Diploma di Laurea in Scienze del Servizio Sociale o Diploma Universitario di Assistente Sociale o titoli equipollenti ai sensi di legge	Iscrizione all'Albo Professionale

ALLEGATO A – CCNL COMPARTO SSN

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI/SELEZIONI – CCNL COMPARTO SSN

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle declaratorie delle categorie e profili di cui al CCNL Integrativo del 7 aprile 1999 e CCNL 19 aprile 2004 che hanno apportato modifiche al sistema di classificazione del personale iniziato con il CCNL 7 aprile 1999.

Categoria di inquadramento	Titolo di studio richiesto*
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili).
DS	Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per ricoprire i vari profili).

*I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi.

Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI O DI SERVIZIO, RICHIESTI PER LE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI – CCNL COMPARTO SSN

	Figura professionale	Titolo di studio	Titoli professionali
C	Massofisioterapista – profilo ad esaurimento – accesso solo dall'interno		
D	Collaboratore Professionale sanitario/Infermiere	Diploma/Laurea di abilitazione alla specifica professione previsti dalla legislazione vigente.	
	Fisioterapista	Diploma/Laurea di abilitazione alla specifica professione previsti dalla legislazione vigente.	
	Logopedista	Diploma/Laurea di abilitazione alla specifica professione previsti dalla legislazione vigente.	
	Terapista Occupazionale	Diploma/Laurea di abilitazione alla specifica professione previsti dalla legislazione vigente.	
	Psicomotricista	Diploma/Laurea di abilitazione alla specifica professione previsti dalla legislazione vigente.	
DS	Collaboratore professionale sanitario esperto/Infermiere capo reparto	Laurea di abilitazione alla specifica professione previsti dalla legislazione vigente. Esperienza pro-	

		fessionale di almeno tre anni nei corrispondenti profili C e/o D acquisita in aziende del SSN.	
--	--	--	--

*Per quanto non espressamente indicato nel presente allegato si fa riferimento alle declaratorie delle categorie e dei profili di cui ai CCNL del personale del Comparto del SSN vigenti.

ALLEGATO B - PROVE D'ESAME

	Ccnl Funzioni Locali	CCNL Sanità	
A	Una prova pratico-attitudinale		
B C	Una prova teorico-pratica o pratica Una prova orale	C	Una prova teorico-pratica o pratica Una prova orale
D	Una prova scritta a contenuto teorico Una prova scritta a contenuto teorico-pratico Una prova orale	D /DS	Una prova scritta a contenuto teorico Una prova scritta a contenuto teorico-pratico Una prova orale