



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” – ASP n. 17 del 30 luglio 2019.

**ENTE DI ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**E.A.S.P. “A. BALDASSINI” – ASP**  
VIA V LUGLIO , 40 – GUALDO TADINO (PG)

---

**Sommario**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE PRIMA .....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 – Oggetto.....	5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 3 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi .....	6
<b>TITOLO II - ORGANI.....</b>	<b>6</b>
Art. 4 - Organi.....	6
Art. 5 – Il Consiglio di Amministrazione –Composizione - Durata.....	7
Art. 6 – Il Consiglio di Amministrazione –Funzionamento.....	7
Art. 7 – Il Consiglio di Amministrazione – Deliberazioni .....	8
Art. 8 – Il Presidente.....	10
Art. 9 – Rappresentanza dell’Azienda e rappresentanza in giudizio .....	10
Art. 10 – Organo di revisione.....	10
Art. 11 – Compensi e rimborsi spesa all’ Organo di revisione.....	11
<b>TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>11</b>
Art. 12 – Articolazione della struttura organizzativa .....	11
Art. 13 – Unità organizzative autonome e Uffici di supporto (Staff) agli Organi di Governo .....	12
Art. 14 – Modifica della struttura organizzativa .....	12
<b>TITOLO IV - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI .....</b>	<b>13</b>
Art. 15 – Ruoli e Responsabilità .....	13
Art. 16 – Direttore: Nomina e requisiti .....	13
Art. 17 - Compiti e funzioni del Direttore.....	14
Art. 18 – Compenso del Direttore.....	15
Art. 19 - Atti del Direttore.....	15
Art. 20 – Modalità di pubblicazione degli Atti .....	16
Art. 21 – Responsabili di Area .....	17
Art. 22 – Responsabili del Servizio.....	18
<b>TITOLO V - DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>18</b>
Art. 23 - Dotazione organica .....	18
Art. 24 – Personale e risorse umane .....	19
Art. 25 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale .....	20
Art. 26 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	20
Art. 27 – Incentivazione e valutazione del personale .....	20
Art. 28 – Doveri di esclusività e incompatibilità.....	21
Art. 29- Formazione e aggiornamento .....	22
Art. 30 – Volontariato.....	23
Art. 31 - Responsabilità disciplinare .....	23
Art. 32 – Copertura assicurativa .....	23
Art. 33 – Patrocinio legale.....	23
<b>TITOLO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>24</b>
Art. 34 -Valutazione interna di gestione .....	24
Art. 35 - Controllo di gestione.....	24
Art. 36 - Valutazione della performance.....	24
Art. 37 - Fasi del ciclo di gestione della performance .....	24
Art. 38 - Definizione degli obiettivi.....	25
Art. 39 - Monitoraggio e interventi correttivi.....	25
Art. 40 - Misurazione e valutazione della performance.....	25
Art. 41 - Definizione di performance organizzativa.....	25

# ENTE DI ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA

## E.A.S.P. “A. BALDASSINI” – ASP

VIA V LUGLIO , 40 – GUALDO TADINO (PG)

---

Art. 42 - Rendicontazione dei risultati della performance organizzativa .....	26
Art. 43 - Definizione di performance individuale e valutazione .....	26
Art. 44 – Valutazione del Direttore .....	27
Art. 45 – Nucleo di Valutazione .....	27
PARTE SECONDA .....	28
TITOLO VII - NORME GENERALI E REQUISITI PER L'ACCESSO.....	28
Art. 46 – Definizioni.....	28
Art. 47 - Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali.....	29
Art. 48 - Disciplina delle procedure di mobilità .....	30
Art. 49 - Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione.....	30
Art. 50 - Posti disponibili.....	31
Art. 51 - Riserva dei posti ai disabili .....	31
Art. 52 - Requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi .....	31
Art. 53 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	32
TITOLO VIII - CONCORSI PUBBLICI .....	33
Art. 54 – Indizione .....	33
Art. 55 - Bando di concorso.....	33
Art. 56 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico .....	34
Art. 57 - Facoltà di revoca, proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando .....	34
Art. 58 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi .....	34
Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione.....	35
Art. 60 - Presentazione delle domande di ammissione.....	36
Art. 61 - Giudizio di ammissibilità - Istruttoria – Regularizzazioni.....	36
Art. 62 - Irregolarità sanabili.....	37
Art. 63 - Irregolarità insanabili .....	37
Art. 64 - Nomina e composizione Commissione esaminatrice.....	37
Art. 65 - Cessazione incarico di componente della Commissione esaminatrice .....	38
Art. 66 - Sostituzione dei componenti la commissione .....	38
Art. 67 - Ordine dei lavori e norme generali .....	38
Art. 68 - Convocazione e insediamento .....	39
Art. 69 - Processo verbale dei lavori della commissione.....	39
Art. 70 - Compenso alla commissione esaminatrice.....	40
Art. 71 - Punteggio disponibile .....	40
Art. 72 - Valutazione dei titoli.....	41
Art. 73 - Durata delle prove d'esame .....	42
Art. 74 - Diario delle prove .....	43
Art. 75 - Svolgimento delle prove d'esame.....	43
Art. 76 - Concorso per esami .....	43
Art. 77 - Concorso per titoli ed esami .....	44
Art. 78 - Modalità di espletamento delle prove scritte.....	44
Art. 79 - Modalità di espletamento delle prove pratiche .....	46
Art. 80 - Ammissione alla prova orale .....	46
Art. 81 - Svolgimento della prova orale .....	46
Art. 82 - Prove orali e pratiche - norme comuni .....	47
Art. 83 - Graduatoria degli idonei.....	47
Art. 84 - Termine procedure concorsuali della commissione esaminatrice .....	48
Art. 85 - Vincitori dei concorsi .....	48
Art. 86 - Applicazione del diritto di precedenza .....	48
Art. 87- Applicazione diritti di preferenza .....	48
Art. 88 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori .....	49

---

**ENTE DI ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**E.A.S.P. “A. BALDASSINI” – ASP**  
VIA V LUGLIO , 40 – GUALDO TADINO (PG)

---

Art. 89 - Efficacia della graduatoria .....	50
Art. 90 - Assunzione in servizio dei vincitori di concorso.....	50
Art. 91 - Costituzione del rapporto di lavoro .....	50
Art. 92 - Dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità.....	51
Art. 93 - Presa servizio .....	51
Art. 94 - Periodo di prova .....	52
<b>TITOLO IX ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.....</b>	<b>52</b>
Art. 95 - Corso-concorso .....	52
Art. 96 – Assunzione mediante chiamata numerica alla direzione provinciale del lavoro .....	53
Art. 97 – Assunzioni obbligatorie delle categorie protette .....	53
<b>TITOLO X ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>53</b>
Art. 98 - Campo di applicazione.....	53
Art. 99 - Modalità di assunzione.....	53
Art. 100 - Modalità indizione ed espletamento pubblici avvisi .....	54
Art. 101 - Modalità utilizzo graduatorie .....	55
Art. 102 - Modalità individuazione soggetti profili categorie A e B .....	56
Art. 103 - Durata dei contratti.....	57
Art. 104 - Proroga dei contratti a tempo determinato .....	57
Art. 105 - Atti per l'attivazione e la proroga dei contratti .....	57
Art. 106 - Copertura di posizioni dirigenziali o direttive o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato .....	57
<b>PARTE TERZA .....</b>	<b>58</b>
<b>TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>58</b>
Art. 107 - Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.....	58
Art. 108– Norme abrogate.....	59
Art. 109 - Norma di rinvio.....	59
Art. 110 - Entrata in vigore.....	59
<b>ALLEGATO A- ORGANIGRAMMA .....</b>	<b>60</b>

**PREMESSA**

Il presente Regolamento è adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella “Legge regionale - Regione Umbria – n. 25 del 28 novembre 2014 ss.mm.ii., relativa alla trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)”, nonché nello Statuto dell’Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP.

**PARTE PRIMA**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell’**Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP**, con sede legale in Gualdo Tadino (PG), Via V luglio n. 40 (di seguito indicata come A.S.P. o Azienda), in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali e regionali nonché da manuali e procedure aziendali operative e di dettaglio.
3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l’organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l’azione istituzionale in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori.
4. La concreta attuazione dell’organizzazione amministrativa e gestionale si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (**Deliberazioni o Delibere**), dal Presidente (**Provvedimenti Presidenziali**) e dal Direttore (**Ordini di servizio, Determinazioni o Determine**).

**Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L’organizzazione dei servizi e del personale dell’A.S.P. ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari ed è ispirata alla flessibilità operativa allo scopo di renderla funzionale al soddisfacimento dei bisogni degli Ospiti.
2. La gestione del personale si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., se ed in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, oltre che alle norme statutarie ed al CCNL Sanità Pubblica vigente.
3. In particolare, l’organizzazione dell’A.S.P. si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a. separazione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti al Consiglio di Amministrazione e responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti al

Direttore, ai Responsabili di Area e ai Responsabili del Servizio, per il conseguimento degli obiettivi;

- b. trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse;
- c. centralità dell'ospite, rispetto della sua dignità e personalizzazione degli interventi assistenziali attraverso il lavoro per progetti individuali (P.A.I.);
- d. responsabilizzazione, valorizzazione, sviluppo e collaborazione delle risorse umane e professionali;
- e. miglioramento continuo delle prestazioni con valorizzazione, promozione e diffusione delle buone pratiche assistenziali;
- f. massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;
- g. garanzia di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- h. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- i. valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

### **Art. 3 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. Nell'erogazione dei servizi deve essere adottato ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni interpersonali, umanizzando il più possibile il servizio e migliorando la qualità di vita dell'ospite.
2. L'attenzione ai rapporti con gli Ospiti ed i loro familiari ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.
3. Il rapporto dei lavoratori con gli Ospiti deve essere sempre improntato alla professionalità, al rispetto e alla salvaguardia della dignità della persona.
4. Il personale operante non a diretto contatto con gli Ospiti deve sentirsi impegnato nel facilitare le condizioni di lavoro e le procedure di quello inserito nei servizi finali di erogazione del servizio. Il loro lavoro deve essere svolto in modo tale da migliorare qualità e speditezza dei servizi erogati.

## **TITOLO II ORGANI**

### **Art. 4 - Organi**

1. Gli organi dell'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP, come previsto dello Statuto, sono:
  - a. **Organi di governo e di indirizzo (art. 5 Statuto):**
    - Il Consiglio di Amministrazione (art. 7 Statuto)
    - Il Presidente (art. 6 Statuto)
  - b. **Organo di Controllo:**
    - Il Revisore dei Conti (art. 9 Statuto)
  - c. **Organo di Gestione:**
    - Il Direttore (art. 11 Statuto)

**Art. 5 – Il Consiglio di Amministrazione – Composizione – Durata**

1. Il Consiglio di Amministrazione, come disciplinato dallo Statuto, è l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'A.S.P.. Esso provvede a fissare gli obiettivi strategici, assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'Azienda e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.
2. Il Consiglio di Amministrazione è composto da **cinque membri**, compreso il Presidente e sono nominati dal Comune di Gualdo Tadino con le modalità indicate nell'art. 7 dello Statuto, a cui si rimanda.
3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per cinque anni decorrenti dalla data della Delibera di insediamento.
4. La Comunicazione di insediamento del nuovo Presidente viene inviata ai competenti uffici regionali.

**Art. 6 – Il Consiglio di Amministrazione – Funzionamento**

1. Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente del Consiglio uscente, entro 20 giorni dal ricevimento delle nomine.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto Deliberativo, adottato su proposta del Direttore, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'A.S.P., nell'ambito delle proprie competenze, così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima, ai quali il Direttore dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza.
4. Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi aziendali definiti.
5. Il Consiglio di Amministrazione formula gli obiettivi aziendali da assegnare al Direttore, nei limiti delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
6. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente:
  - a. chiedere informazioni inerenti l'attività dell'A.S.P. direttamente al Direttore;
  - b. richiedere al Direttore di prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne allo stesso il rilascio in copia.
7. Nelle attribuzioni di carattere regolamentare e programmatico conferite dallo Statuto rientrano in particolare:
  - a) approva lo statuto e le relative modifiche;
  - b) approva i regolamenti di organizzazione e di contabilità e le relative modifiche;



- c) approva i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi della gestione;
- d) approva i bilanci;
- e) verifica la rispondenza dei risultati della gestione con gli obiettivi indicati;
- f) nomina il Direttore ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- g) approva la dotazione organica dell'ASP su proposta del Direttore;
- h) delibera la dismissione e l'acquisto di beni immobili;
- i) approva le proposte di convenzioni con soggetti pubblici o privati;
- j) delibera la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata e designa i propri rappresentanti negli stessi;
- k) nomina Il Collegio di Revisione;
- l) determina annualmente le somme da destinare agli scopi dell'ASP;
- m) delibera gli appalti che non rientrano nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti dell'A.S.P.;
- n) delibera l'assunzione di mutui;
- o) stipula convenzioni, accordi di programma con altre aziende, enti pubblici o privati;
- p) attiva vertenze giudiziarie e resiste in giudizio, definisce le transazioni e le conciliazioni nelle materie di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- q) designa, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il soggetto che deve esercitare le funzioni vicarie. Tale soggetto è scelto tra il personale dell'A.S.P. in base a quanto stabilito nel presente Regolamento di organizzazione;
- r) indire le procedure selettive per l'assunzione del personale e presiederne le Commissioni esaminatrici;
- s) conferire le Indennità di Funzione (ex Posizioni Organizzative);
- t) gestire le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;
- u) autorizzare il personale allo svolgimento di incarichi esterni;
- v) Il Consiglio di Amministrazione, nell'atto di incarico, può individuare tra i titolari di indennità di funzione (ex posizione organizzativa), il soggetto che in caso di assenza o impedimento del Direttore di durata superiore a giorni 60, ne esercita le funzioni vicarie.
- w) adotta tutti i provvedimenti non attribuiti dallo Statuto o da regolamenti ad altre figure dell'organizzazione.

8. Il Consiglio può delegare il compimento di specifici atti predeterminati al Presidente o ad uno o più consiglieri. **Tale delega dovrà risultare da apposita Deliberazione, non dovrà essere generica, dovranno essere determinati il contesto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio.**

### **Art. 7 – Il Consiglio di Amministrazione – Deliberazioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione formalizza la propria attività attraverso provvedimenti amministrativi denominati Deliberazioni o Delibere.



2. Il Consiglio di Amministrazione esamina la “Proposta di Deliberazione” presentata dal Direttore a seguito dell’istruttoria eseguita dai Responsabili di Area o dai Responsabili dei Servizi, secondo le disposizioni dello Statuto.
3. Su ogni proposta di Deliberazione sottoposta al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla Regolarità Tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, da parte del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’A.S.P., in ordine alla Regolarità Contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Nel caso in cui l’A.S.P. non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Direttore dell’A.S.P., in relazione alle sue competenze.
5. Pur essendo obbligatori, i pareri non sono vincolanti; l’organo, dunque, può approvare la proposta di Deliberazione anche discostandosi dal parere, indicando tuttavia, in modo esplicito le motivazioni tecnico-giuridiche che lo inducono ad agire contrariamente al parere.
6. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con un quorum costitutivo di almeno **tre componenti** e con il voto favorevole **della maggioranza dei presenti**.
7. Le deliberazioni relative a:
  - a. Approvazione dello Statuto e delle relative modifiche dell’A.S.P.;
  - b. Acquisizioni ed alienazioni immobiliari ed altri diritti reali sui beni patrimoniale dell’A.S.P.;sono approvate con la presenza (**quorum costitutivo**) di tutti i **cinque membri** del Consiglio e con il voto favorevole (**quorum deliberativo**) dei **cinque componenti**, ed esse saranno congruamente motivate in funzione dell’importanza dell’argomento oggetto della deliberazione.
8. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare **entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello a cui si riferiscono** i seguenti documenti:
  - a. **Documento di programmazione**
  - b. **Bilancio pluriennale di previsione**
  - c. **Bilancio preventivo economico annuale con allegato Documento di Budget.**
9. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare, con apposito atto, le **eventuali Revisioni al Bilancio preventivo economico annuale apportate in corso di esercizio**.
10. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare la proposta di **Bilancio Consuntivo e relativi allegati entro il 30 aprile dell’anno successivo** a cui si riferisce il bilancio approvato.
11. Le Deliberazioni, adottate dal Consiglio di Amministrazione, sono pubblicate all’Albo Pretorio on line dell’Ente **per giorni consecutivi quindici (15)**, salvo specifiche disposizioni di legge. Esse diventano esecutive il decimo giorno dalla loro pubblicazione. In caso di urgenza le Deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
12. Per le regole inerenti la pubblicazione delle Deliberazioni vale quanto stabilito dal successivo art. 20.
13. Di ogni seduta viene redatto un verbale dal segretario verbalizzante, che sarà scelto tra i componenti del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 8 – Il Presidente**

1. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali nell’ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal presente Regolamento. Presiede il Consiglio di Amministrazione, coordina e stimola la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. Il Presidente è sostituito in caso di assenza o impedimento, o qualora egli abbia un particolare interesse in ordine alla Deliberazione, dal Consigliere anziano.
3. Ricorrendo particolari motivi di necessità ed urgenza, assume, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che reputa necessari per garantire il normale funzionamento delle attività istituzionali dell’A.S.P., sottoponendoli a ratifica del Consiglio medesimo nell’adunanza immediatamente successiva alla data di adozione che deve tenersi entro 10 giorni.
4. Sono requisiti dei Provvedimenti Presidenziali la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva, i pareri in merito alla Regolarità Tecnica da parte dei responsabili dei servizi interessati e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’A.S.P., in ordine alla Regolarità Contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I Provvedimenti Presidenziali sono redatti dal Direttore, vengono pubblicati sull’Albo Pretorio online dell’A.S.P. per quindici giorni consecutivi e sono immediatamente esecutivi.
6. Per le modalità di pubblicazione si rimanda al successivo art. 20.

### **Art. 9 – Rappresentanza dell’Azienda e rappresentanza in giudizio**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Legale Rappresentante dell’A.S.P. ed ha la rappresenta in giudizio.
2. Il Presidente sottoscrive gli atti la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.
3. Il Presidente stipula, in nome e per conto dell’A.S.P. tutti i contratti e le convenzioni.
4. Il Presidente è Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm. ii.

### **Art. 10 – Collegio di Revisione**

1. Il Collegio di Revisione è composto da un solo componente effettivo, nel caso in cui il volume di bilancio (fatturato dei servizi) dell’ASP sia inferiore a cinque milioni di euro e da tre componenti effettivi sopra tale soglia. Dura in carica per 5 anni e decade con l’approvazione del bilancio d’esercizio del 5° anno di nomina ed è rieleggibile una sola volta.
2. Il Collegio di Revisione è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche in convenzione con altre Aziende o Enti Locali, tra le persone iscritte nel registro dei revisori contabili, in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente.

3. Il Collegio di Revisione è organo esecutivo ausiliario, tecnico, consultivo dell’A.S.P., collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell’A.S.P., secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità.

4. Al Collegio di Revisione si applicano le norme previste dall’articolo 236 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” in materia di incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori degli enti locali, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 11 – Compensi e rimborsi spesa all’Organo di revisione**

1. Al Collegio di Revisione, per lo svolgimento dell’attività di controllo di gestione o altri compiti affidatigli, spetta il compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione nell’atto di affidamento dell’incarico.

2. Al Collegio di Revisione spetta, inoltre, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio e soggiorno per le missioni effettuate nell’interesse dell’Azienda, preventivamente autorizzate dal Presidente.

3. Nessun gettone di presenza è previsto per la partecipazioni alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 12 – Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell’A.S.P. è articolata in:

- Direzione
- Aree di intervento
- Servizi/Uffici
- Unità organizzative autonome di staff

2. **La Direzione**, affidata al Direttore, rappresenta l’unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’A.S.P. (Consiglio di Amministrazione e Presidente), nonché di sovrintendere alla gestione dell’Azienda perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In staff al Direttore possono essere ricondotti alcuni servizi ed uffici strategici, anche raggruppati in aree di intervento.

3. **L’Area** rappresenta l’unità organizzativa a cui fa capo la responsabilità gestionale di aggregati omogenei di servizi ed uffici. Nell’ambito dell’Organigramma approvato, l’Area ha una propria autonomia organizzativa nel rispetto degli obiettivi e delle risorse economiche e professionali assegnate. Sono individuate le seguenti Aree:

**a. Area Amministrativa/Tecnica**

**b. Area Servizi alla Persona**

A ciascuna Area può essere preposto un Responsabile di Area.

4. **I Servizi/Uffici** rappresentano la suddivisione interna alla Direzione ed alle Aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Essi costituiscono anche le unità organizzative di riferimento per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito dell'Area di riferimento. I Servizi possono essere aggregati in Aree omogenee di intervento sotto il coordinamento di un Responsabile d'Area.

Ad ogni servizio può essere preposto un **Responsabile del Servizio**.

5. Tra le articolazioni dell'Azienda (Direzione, Aree di Intervento e Servizi) viene garantita, dai relativi Responsabili, la massima collaborazione reciproca nonché scambio di informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi complessivi.

6. L'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata nell'ambito dall'apposito Regolamento di Contabilità.

### **Art. 13 – Unità organizzative autonome e Uffici di supporto (Staff) agli Organi di Governo**

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome di differente entità per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

### **Art. 14 – Modifica della struttura organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa dell'A.S.P. è indicata nell'organigramma di cui all'allegato A) al presente Regolamento.

2. Nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti e modifiche a tale articolazione organizzativa per la necessaria approvazione.

3. I Responsabili di Area ed i Responsabili di Servizio possono presentare al Direttore proposte di modifica all'articolazione organizzativa funzionali ad un più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse economiche e professionali assegnate.

4. Il Direttore può disporre aggiornamenti o modifiche urgenti o comunque opportune alla suddetta articolazione organizzativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, **dandone informazione alle organizzazioni sindacali**.

5. Nell'ambito della struttura organizzativa approvata dal C.d.A. è competenza del Direttore, ovvero del Responsabile di Area omogenea di intervento, definire l'organizzazione più funzionale del personale.

6. Spetta al Direttore approvare eventuali articolazioni temporanee.

**TITOLO IV**  
**ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI**

**Art. 15 – Ruoli e Responsabilità**

1. La responsabilità della gestione dell’Azienda, ai sensi di legge, di Statuto e di Regolamento è attribuita, per quanto di competenza, al **Direttore**, ai **Responsabili di Area** ed ai **Responsabili dei Servizi**.
2. La responsabilità di una articolazione funzionale è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L’assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche dell’effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Ai responsabili così individuati spettano tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell’articolazione funzionale alla quale sono incaricati, per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.
4. Tutti gli atti della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l’A.S.P. verso l’esterno, competono al Direttore in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente Regolamento, avendo anche riguardo ai criteri di cui al vigente CCNL applicato.
5. Il Direttore mantiene la titolarità dell’Area Tecnico Amministrativa e dei Servizi funzionali alla stessa non assegnati.

**Art. 16 – Direttore: Nomina e requisiti**

1. La gestione dell’Azienda pubblica di Servizi alla Persona, la sua attività amministrativa e l’organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo sono affidate ad un Direttore, figura apicale dell’A.S.P., nominato sulla base dei criteri definiti dallo Statuto e dalla L.R. n. 25 del 28 novembre 2014.
2. Il Direttore è nominato con atto deliberativo dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle caratteristiche ed all’esperienza professionale e tecnica posseduta.
3. Il Direttore è scelto tra i dipendenti dell’A.S.P., o in caso di assenza è nominato all’esterno della dotazione organica, purché in possesso dei seguenti requisiti minimi formativi e professionali:
  - a) Diploma di laurea magistrale o laurea del vecchio ordinamento relativa a discipline economiche;
  - b) Esperienza almeno quinquennale di incarichi direttivi, anche come Segretario Direttore di una ex IPAB o Ente Morale, o esperienza decennale in posizioni funzionali dirigenziali presso enti, aziende, strutture pubbliche o private, a carattere socio-assistenziale e socio-sanitario.
4. In caso di assenza nei ruoli dell’A.S.P. di dipendente in possesso dei requisiti del 3 comma, con atto deliberativo, il Direttore è assunto al di fuori della dotazione organica. In questo caso l’incarico di Direttore può essere conferito previa procedura di selezione pubblica, non necessaria in caso di rinnovo del contratto.

5. Qualora l’incarico sia attribuito a dipendente di ruolo, quest’ultimo è collocato in aspettativa senza assegni, con diritto alla conservazione del posto ed al riconoscimento dell’anzianità di servizio. In questo caso il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da apposito contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, redatto in base alle norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro area dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del servizio sanitario nazionale.
6. La revoca dell’atto di incarico, la sua scadenza o il recesso da parte dell’interessato producono la risoluzione del contratto, senza però estinguere il rapporto di servizio sottostante, rimanendo valido il rapporto contrattuale a tempo indeterminato iniziale. Il dipendente verrà riassegnato alla categoria e posizione economica e profilo originariamente rivestito e verrà altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa, o incarico di funzione, nel caso in cui ne fosse stato titolare al momento dell’attribuzione dell’incarico stesso.
7. Il Direttore resta in carica per dieci anni con facoltà di rinnovo. Ai soli fini di garantire la continuità nell’azione amministrativa ordinaria l’incarico del Direttore si protrae in regime di “prorogatio” sino alla nuova nomina.
8. Il rapporto di lavoro del Direttore con l’azienda è esclusivo. Egli può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
9. L’incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per gravi violazioni di legge e/o reiterata inosservanza delle direttive impartite previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
10. Al Direttore è consentito altresì di recedere dal contratto previo preavviso minimo di mesi tre.
11. Il Direttore risponde direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio stesso.
12. L’orario di lavoro del Direttore è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

### **Art. 17 - Compiti e funzioni del Direttore**

1. Il Direttore è preposto alla direzione e gestione complessiva dell’A.S.P. e ad esso rispondono direttamente i Responsabili di Area e di Servizio. Partecipa alle sedute del C.d.A.
2. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa regionale, dallo Statuto e dal presente Regolamento e definite nel provvedimento di nomina.
3. In particolare sono attribuiti al Direttore i compiti di:
  - attuare gli indirizzi stabiliti dal C.d.A.
  - sovrintendere alla gestione complessiva dell’A.S.P., assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse disponibili;
  - coordinare e sovrintendere all’azione dei Responsabili di Area e Servizio che ad esso sono subordinati nell’esercizio delle loro funzioni, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - assegnare obiettivi e risorse ai Responsabili di Area e Servizio;
  - formulare proposte ai fini dell’elaborazione di atti di indirizzo e controllo al fine di favorire lo svolgimento dei compiti del Consiglio di Amministrazione;



- formulare la proposta di bilancio, di convenzioni, di contratti di servizio;
- formulare proposte circa la macro struttura, il funzionigramma, la dotazione organica, la programmazione del fabbisogno del personale, l'adozione e aggiornamento e revisione dei regolamenti;
- proporre le procedure selettive per l'assunzione del personale e presiederne le Commissioni esaminatrici;
- proporre le Indennità di Funzione (ex Posizioni Organizzative);
- partecipare alle relazioni sindacali;
- presentare proposte in materia di orario di servizio;
- indire gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per una spesa massima di € 5.000,00 oltre iva;
- eseguire ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

4. Spetta comunque al Direttore l'adozione di atti che impegnano l'A.S.P. verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti non riservano ad altri Organi dell'A.S.P.

#### **Art. 18 – Compenso del Direttore**

1. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, in relazione alle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'A.S.P., assumendo quale riferimento il sistema retributivo previsto per la dirigenza amministrativa del CCNL Sanità Pubblica, ovvero i valori medi di mercato per equivalenti posizioni dirigenziali nell'ambito territoriale di pertinenza, ed è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dal Consiglio di Amministrazione.
2. I risultati raggiunti dal Direttore in relazione agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione stesso.
3. Il trattamento economico fisso sarà adeguato automaticamente agli incrementi derivanti dalla stipulazione di successivi Contratti Collettivi di lavoro applicati.

#### **Art. 19 - Atti del Direttore**

1. I provvedimenti di competenza del Direttore vengono formalizzati mediante ordini di servizio e determinazioni (o determine).
2. L'ordine di servizio è un atto avente valenza interna, in quanto è rivolto ad organi dipendenti (personale), ed indica in quale modo, forma o termine deve essere espletata una certa attività. Si configura come proposta, invito, richiamo o censura.
3. Esso non è soggetto ad alcuna pubblicazione e può essere conservato in ordine cronologico presso l'ufficio di segreteria dell'A.S.P..



4. Sono invece requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva. Le determinazioni sono raccolte presso l'ufficio di segreteria dell'A.S.P..
5. Le determinazioni del Direttore **sono immediatamente eseguibili** e sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'A.S.P. per giorni consecutivi quindici (15), salvo specifiche disposizioni di legge. Nel caso di determinazioni comportanti spese, dovranno essere indicate le relative risorse ed apposto il Visto Contabile di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La sottoscrizione della determina da parte del Responsabile del Servizio interessato, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella sostanza.

#### **Art. 20 – Modalità di pubblicazione degli Atti**

1. Qualora gli originali degli atti e dei documenti da pubblicare, compresi eventuali allegati, siano in formato cartaceo, i documenti da pubblicare devono essere preventivamente sottoposti a scansione ottica, in modo che i file destinati alla pubblicazione abbiano formato “pdf”.
2. Qualora gli originali degli atti e dei documenti da pubblicare siano muniti di firma digitale, si provvede alla loro pubblicazione nel formato originale.
3. La pubblicazione di file in formati diversi dal pdf o da formati immagine è consentita esclusivamente quando i file stessi sono destinati ad essere utilizzati come modelli o comunque ad essere modificati dall'utenza destinataria.
4. Ove per ragioni tecniche non sia possibile provvedere alla conversione dei documenti cartacei in documenti informatici, all'albo deve essere pubblicato apposito avviso dell'esistenza dell'atto, della impossibilità di pubblicarlo all'albo telematico aziendale e dei tempi e luoghi secondo i quali è possibile consultare il documento cartaceo originale.
5. I documenti che sono stati pubblicati all'albo telematico aziendale devono restare disponibili sui database aziendali anche dopo la scadenza dei termini di pubblicazione.
6. Gli atti e i provvedimenti sottoposti a pubblicazione devono essere redatti, sotto responsabilità degli uffici che li predispongono, evitando di riportare dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alla finalità del trattamento, ed in maniera tale che la pubblicazione non determini la diffusione di dati personali fuori dei casi espressamente previsti da norme di legge o di Regolamento. In ogni caso la diffusione di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute è sempre vietata.
7. Al fine di evitare la diffusione di dati personali in casi non consentiti dalle norme di legge o di Regolamento, nella redazione di atti destinati alla pubblicazione il nome e il cognome degli interessati possono essere sostituiti dalle relative iniziali, o da codici identificativi, ovvero possono venire oscurati sulle copie destinate alla pubblicazione, unitamente a tutti gli altri dati che rendano facilmente riconoscibile l'interessato. Per la stessa finalità, la pubblicazione degli allegati può essere omessa quando non sia possibile oscurare i dati personali senza pregiudicare la comprensibilità dell'atto.
8. Quando sia necessario, a tutela della riservatezza dei dati personali, criptare od oscurare od omettere dati personali od allegati, nei documenti destinati alla pubblicazione si deve

specificare che, a tutela della riservatezza dei dati personali, le generalità degli interessati e gli altri dati oscurati od omessi risultano agli atti dell'unità organizzativa competente per materia, o che gli allegati sono sottratti a pubblicazione, ferme restando le norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/1990, al DPR 184/2006, ss.mm.ii. ed al Regolamento Aziendale, da emanarsi, sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'esercizio del diritto di accesso civico e diritto di accesso civico generalizzato.

### **Art. 21 – Responsabili di Area**

1. La responsabilità e direzione di ciascuna Area può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Consiglio di Amministrazione. Il responsabile, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. L'incarico di Responsabile di Area può essere attribuito a personale dipendente dell'Azienda, inquadrato in una categoria non inferiore alla categoria D, a personale inquadrato con qualifica di Dirigente, o in caso di assenza di professionalità interne adeguate, mediante ricorso ad incarichi esterni o secondo quanto previsto dall'art. 106, del presente Regolamento.
3. Compete al responsabile lo svolgimento di tutte le attività gestionali relative all'Area assegnata, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da esso dipendenti, con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo e di gestione. I Responsabili di Area sono tenuti a partecipare attivamente alla ricerca e all'elaborazione di innovazioni, all'istruttoria dei provvedimenti di programmazione aziendale e alla definizione di obiettivi. Sono altresì tenuti a produrre entro il mese di gennaio una relazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'esercizio precedente.
4. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle Aree deve tener conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate, nonché dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
5. Gli incarichi di responsabilità di Area hanno durata pluriennale e sono rinnovabili. L'inosservanza delle direttive generali, o il risultato negativo della gestione, possono comportare la revoca dell'incarico e l'assegnazione dell'incarico ad altra figura professionalmente idonea.
6. I Responsabili di Area:
  - a. concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori;
  - b. collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
  - c. nell'ambito delle competenze assegnate, curano l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - d. concorrono nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
  - e. esercitano le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui alla normativa in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

### **Art. 22 – Responsabili del Servizio**

1. I Responsabili del Servizio vengono individuati dal Direttore in base ai criteri prestabiliti dal Consiglio di Amministrazione e sentiti i Responsabili di Area ove esistenti.
2. Nei casi di Servizio a elevata complessità e/o rilevanza, e qualora ricorrano i requisiti previsti dalla contrattazione collettiva, cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, potrà essere attribuita un'indennità di Funzione (ex Posizione Organizzativa); in caso di inquadramento in categoria inferiore potrà essere prevista una specifica indennità di progetto conformemente alle disposizioni contrattuali.
3. Al Responsabile del Servizio spettano i seguenti compiti:
  - a. coordinamento del servizio assegnato;
  - b. attuazione degli obiettivi e programmi assegnati;
  - c. monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
  - d. collaborazione con il Direttore e/o Responsabile di Area nella formazione del budget e nella definizione dei programmi di attività;
  - e. responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio;
  - f. coinvolgimento ed organizzazione dell'attività;
  - g. attività istruttoria e preparatoria degli atti per le materie di competenza rilasciando i previsti pareri di legge;
4. I Responsabili del Servizio assicurano l'osservanza dei programmi elaborati dal Direttore o dai Responsabili di Area, provvedono alla gestione operativa nel rispetto delle funzioni assegnate adottando gli atti necessari per la gestione del servizio e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
5. Con l'atto di incarico, il Direttore può delegare al Responsabile del Servizio competenze gestionali comportanti l'adozione di atti a rilevanza esterna.

## **TITOLO V** **DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 23 - Dotazione organica**

1. La Dotazione organica dell'A.S.P. definisce, in relazione agli assetti organizzativi, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. La stessa può specificarsi ulteriormente nella distribuzione del personale tra le diverse strutture organizzative primarie dell'A.S.P..
2. Entro le categorie contrattuali, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità a ciascuno degli stessi connesso.
3. Le proposte di variazione e di periodica rielaborazione della predetta dotazione, si supportano con dati oggettivi rilevati dalle diverse articolazioni della organizzazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto Deliberativo, adottato su proposta del Direttore, la dotazione organica complessiva aziendale, in relazione agli assetti organizzativi dell'A.S.P..
5. Il Direttore può, in corso di esercizio, proporre modifiche al fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'azienda, dandone comunicazione al Presidente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. La modifica del piano occupazionale compete al Consiglio di Amministrazione.
6. Ciascun dipendente svolge i propri compiti, nei limiti della qualifica di appartenenza, assumendo la responsabilità delle azioni compiute.

#### **Art. 24 – Personale e risorse umane**

1. L'A.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
2. I dipendenti sono inseriti nella dotazione organica secondo i criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'A.S.P. è assegnato ad un area ed ad un servizio.
4. Sono inquadrati, sulla base del CCNL applicato in categorie; il dipendente esercita le mansioni della categoria e dell'articolazione di attività di inquadramento, come definite dal CCNL, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi svolti dall'A.S.P. ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie contrattuali, il Consiglio può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, sempre nel rispetto delle norme contrattuali in materia.
7. Fermo restando che, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'A.S.P. svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto, l'azienda può avvalersi, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, anche, a titolo alternativo o complementare, degli apporti collaborativi esterni che ritenga necessari sotto il profilo economico – funzionale, nelle seguenti forme:
  - a) processi di esternalizzazione di servizi;
  - b) collaboratori esterni;
  - c) consulenti;
  - d) volontari;
  - e) Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.);
  - f) volontari del servizio civile nazionale;
  - g) tirocinanti;

h) altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi ed il cui servizio possa essere disciplinato o gestito dall'ASP.

8. Tutte le figure che concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'A.S.P. devono attenersi alle norme previste dalla legge sulla protezione dei dati personali oltre che l'obbligo della riconoscibilità.

**Art. 25 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale**

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le A.S.P., è disciplinato dal CCNL del Comparto Sanità.

2. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.

3. Le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate nella Parte Seconda del presente Regolamento.

**Art. 26 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. L'A.S.P. garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti alle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.

3. Il Presidente cura le relazioni sindacali, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Direttore.

4. Gli accordi contrattuali integrativi decentrati sono negoziati e sottoscritti dal Presidente, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**Art. 27 – Incentivazione e valutazione del personale**

1. L'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo ed innovativo del personale. A tale riguardo l'azienda attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive ai ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, o abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, ad essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

2. L'A.S.P., nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva ed eventualmente decentrata, attribuisce specifici trattamenti accessori, a titolo di indennità di funzione e/o di incentivazione

all’assunzione di particolari funzioni di responsabilità nonché ai dipendenti assegnatari di funzioni plurime.

3. La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, il raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché le prestazioni individuali, sono sottoposti, mediante idoneo sistema, a valutazione periodica e secondo le vigenti normative.

4. La valutazione delle prestazioni individuali del personale è effettuata dal Direttore sentito il Responsabile di Area. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

5. Per valorizzare il personale, l’azienda può attivare ulteriori istituti che comportano forme di incentivazione di natura organizzativa:

- a. progressioni di carriera;
- b. attribuzione di incarichi di responsabilità;
- c. accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale.

6. In merito alle progressioni di carriera, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l’azienda può, nell’ambito della programmazione del fabbisogno di personale, prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

7. Allo scopo di far fronte alle esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, sono assegnati incarichi e responsabilità. Gli incarichi e le responsabilità sono remunerate attraverso l’utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell’ambito della contrattazione decentrata integrativa ovvero delle risorse di bilancio.

#### **Art. 28 – Dovere di esclusività e incompatibilità**

1. Fermo restando l’applicazione della disciplina dell’incompatibilità prevista dalla normativa vigente (art. 53 D.Lgs 165/2001), ai dipendenti è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l’osservanza dei doveri d’ufficio e del decoro dell’A.S.P..

2. I dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, partecipare a Consigli di amministrazione di enti, svolgere attività di insegnamento, fare parte di commissioni di appalto o di concorso, assumere cariche sociali in società cooperative o società a conduzione familiare, e ogni altro tipo di prestazione extra-istituzionale, anche di natura privata o gratuita, devono presentare formale richiesta di autorizzazione.

3. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto sopra disposto, tutte le attività rese a titolo gratuito, espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.



I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

4. Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dal comma 3, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP o ne pregiudichino il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso previsto, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio.

6. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Direttore. Il Consiglio di Amministrazione provvede per il nulla osta al Direttore.

7. I dipendenti, con esclusione del personale dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa vigente. In tale richiesta viene specificata l'attività extra istituzionale che intende espletare. Inoltre, il dipendente in regime di part-time al 50% deve comunicare all'azienda l'eventuale inizio di nuova attività.

8. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'A.S.P. a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'azienda irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### **Art. 29- Formazione e aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nell'A.S.P., nonché per l'adeguamento costante delle stesse in rapporto a modifiche istituzionali, legislative, tecnologiche, strumentali oltre che agli indirizzi impartiti per ciascun esercizio.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio.



**Art. 30 – Volontariato**

1. È riconosciuta al Volontariato organizzato l'opportunità di concorrere al conseguimento dei fini istituzionali dell'A.S.P..
2. Il servizio reso dal volontariato deve essere essenzialmente caratterizzato da continuità e gratuità.

**Art. 31 - Responsabilità disciplinare**

1. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, la violazione da parte del personale dipendente dei doveri propri dei dipendenti stessi, come sanciti dall'ordinamento giuridico, e la mancata osservanza del “Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione”, comportano l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, con conseguente eventuale applicazione delle sanzioni previste.

**Art. 35 – Copertura assicurativa**

1. L'A.S.P. assume tutte le iniziative necessarie per garantire la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dirigenti, e del restante personale, ivi comprese le spese di giudizio ai sensi dell'art. 33, per le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie dei terzi, relativamente alla loro attività, senza diritto di rivalsa, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

**Art. 33 – Patrocinio legale**

1. L'azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti del dirigente, o altro personale dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, previa comunicazione all'interessato per il relativo assenso.
2. Qualora il dirigente o altro dipendente, intenda nominare un legale di sua fiducia in sostituzione di quello indicato dall'azienda o a supporto dello stesso, i relativi oneri saranno interamente a carico dell'interessato. Nel caso di conclusione favorevole del procedimento, l'azienda procede al rimborso delle spese legali nel limite massimo della tariffa che sarebbe stata a suo carico qualora avesse trovato applicazione il comma 1, che comunque non potrà essere inferiore alla tariffa minima ordinistica. Tale ultima clausola si applica anche nei casi in cui al dirigente o altro personale, prosciolti da ogni addebito, non sia stato possibile applicare inizialmente il comma 1 per presunto conflitto di interesse.
3. L'azienda dovrà esigere dal dirigente o altro personale, eventualmente condannato con sentenza passata in giudicato per fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, tutti gli oneri sostenuti dall'azienda per la sua difesa.

**TITOLO VI**  
**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CONTROLLO DI**  
**GESTIONE**

**Art. 34 -Valutazione interna di gestione**

1. Per la valutazione interna della **gestione tecnica, amministrativa e sanitaria** l'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP si avvale del **Controllo di Gestione** e del sistema di **valutazione della Performance organizzativa e individuale**.
2. Per l'implementazione del **controllo di gestione** e per il perseguimento di una gestione improntata secondo criteri di miglioramento della qualità dei servizi e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, l'azienda si avvale del **sistema di Gestione Qualità** secondo le norme ISO 9001. Mediante tale sistema vengono fissati gli obiettivi annuali, raccolti e monitorati i relativi risultati, ivi compresa la rilevazione del grado di soddisfazione degli Ospiti e decise le conseguenti misure di miglioramento.

**Art. 35 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato:
  - a) alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il monitoraggio del rapporto tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati;
  - b) al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa anche con tempestivi interventi di correzione per quanto riguarda il rapporto costi-risultati;
2. Il servizio di controllo interno è preposto alla raccolta dei dati di gestione e alla loro analisi, ai fini della valutazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della produttività dei fattori impiegati nonché della qualità dei servizi.
3. Il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo o di ricavo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano annuale.

**Art. 36- Valutazione della performance**

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla azienda nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti.

**Art. 37 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo gestionale si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione nonché, se ritenuto opportuno, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 38 - Definizione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli Ospiti, della missione istituzionale dell’A.S.P., nonché delle priorità politiche e delle strategie aziendali;
- b) specifici e misurabili con chiarezza, idonei a realizzare un significativo miglioramento della qualità dei servizi ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
- c) confrontabili con la tendenza della produttività dell’azienda, con riferimento almeno al triennio precedente;
- d) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

### **Art. 39 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato, secondo le tempistiche del Sistema Qualità, dal Direttore, che per tale incombenza si avvale del Responsabile del Servizio di Gestione Qualità. A seguito di tali verifiche sono adottati eventuali interventi correttivi necessari per il perseguimento e realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo.

### **Art. 40 - Misurazione e valutazione della performance**

- 1. La misurazione della performance organizzativa è attuata, possibilmente, con gli strumenti del Sistema Qualità e del controllo di gestione. La valutazione della performance individuale è attuata sulla base delle singole schede di valutazione.
- 2. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.

### **Art. 41 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni degli Ospiti della Struttura, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
- c) il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo delle relazioni con gli Ospiti della Struttura;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 42 - Rendicontazione dei risultati della performance organizzativa**

1. I risultati della performance organizzativa vengono illustrati attraverso una Relazione annuale.
2. La Relazione annuale sui risultati della gestione è predisposta dal Direttore e approvata dal Consiglio di Amministrazione. Di essa può far parte il verbale di Riesame della Direzione redatto secondo le norme ISO 9001.

#### **Art. 43 - Definizione di performance individuale e valutazione**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei Servizi è effettuata dal Direttore utilizzando apposita scheda di valutazione ed in riferimento:
  - b) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
  - c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - d) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato nei vari servizi o uffici sono effettuate, utilizzando apposita scheda di valutazione, dal Direttore, su proposta dei responsabili di ciascuna unità organizzativa, e sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Per la valutazione dei Responsabili dei Servizi il Direttore si avvale della collaborazione degli stessi Responsabili di Area.
4. Sulla base dei risultati della valutazione individuale vengono distribuiti premi annuali. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
5. Il sistema premiante è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dalle disposizioni del presente Regolamento.

**Art. 44 – Valutazione del Direttore**

1. La valutazione del Direttore, in quanto figura apicale che risponde all’Organo di indirizzo politico, è diretta competenza del Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
2. Gli obiettivi assegnati al Direttore sono definiti annualmente. Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, attribuisce allo stesso gli obiettivi e le risorse relative per l’anno successivo.
3. In particolare gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell’A.S.P. e alla missione istituzionale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, riferibili ad un arco temporale determinato.
4. Entro il 30 settembre dell’anno, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Al Direttore possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l’anno. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Direttore, lo stesso obiettivo non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell’anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l’anno di riferimento.
7. L’indennità di risultato sarà attribuita in misura proporzionale al punteggio ottenuto a seguito della valutazione entro i limiti minimo e massimo stabiliti dalla delibera di nomina.

**Art. 45 – Nucleo di Valutazione**

1. Al fine di assicurare che le risorse siano acquisite ed utilizzate efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo nonché, per la valutazione dei risultati conseguiti dal personale Dirigente dell’A.S.P., l’azienda può costituire un apposito collegio denominato “Nucleo di Valutazione”.
2. Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico nominato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altre Aziende o con enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

5. Il Nucleo di Valutazione dura in carica cinque anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso il Nucleo di Valutazione decade al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

6. Il compenso spettante è determinato nell'atto di nomina.

7. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo si avvale delle strutture dell'A.S.P. che, a tal fine, forniscono allo stesso gli strumenti informativi adeguati e le necessarie informazioni preliminari. Il Nucleo durante lo svolgimento della propria attività può effettuare verifiche dirette. Il Nucleo può fornire elementi di supporto per l'attività di valutazione del personale dipendente qualora ciò fosse richiesto dal Direttore.

## PARTE SECONDA

### TITOLO VII

#### NORME GENERALI E REQUISITI PER L'ACCESSO

##### Art. 46 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si danno le seguenti definizioni:

a. **Concorso pubblico:** si ha quando sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi della CEE, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente Regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi, inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M 7 febbraio 2004, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana:

b. **Concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratica ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio.

c. **Concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei titoli previsti dal presente Regolamento.

d. **Concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali.

e. **Corso-concorso:** consiste nell'effettuare un percorso formativo a favore dei candidati, al termine del quale, sulla base di esami finali, l'apposita commissione, di cui deve far parte un docente del corso, procede alla predisposizione della graduatoria di merito, al fine del conferimento dei posti.

f. **Prova selettiva:** si ha quando il giudizio comparativo tra gli aspiranti concorrenti avviene mediante prove volte all'accertamento della professionalità richiesta in rapporto alle mansioni da svolgere.

g. **Prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione, senza alcuna valutazione comparativa, consiste in un giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie della qualifica, categoria o profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali nelle materie previste nelle declaratorie e nei mansionari.

2. Le prove d'esame consistono in:

a) **prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, per iscritto su temi assegnati, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a



concorso e della sua capacità di sintesi ovvero sono quelle che richiedono al candidato di rispondere a domande o a quiz a risposta multipla;

b) **prove scritte teorico-pratiche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, sempre in forma scritta, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente punto a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) **prove pratiche:** sono quelle costituite dall'applicazione del concorrente in prove atte alla dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

d) **prove orali:** sono quelle che mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale di maturazione di esperienze professionali nonché per la categoria D, nei casi stabiliti dal bando, di capacità organizzative del lavoro di unità operative. In particolare i bandi di concorso, per l'accesso ai profili professionali della categoria D, devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 47 - Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

1. Le norme relative alle modalità e requisiti di accesso all'impiego presso la Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP tengono conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto dell'A.S.P. nonché dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

2. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica della Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP, avviene con contratto individuale di lavoro:

a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

3. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:

a) concorso pubblico, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee, eccezionali o stagionali, formando un'apposita graduatoria;

c) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categoria protette, di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

4. Trovano applicazione i criteri contenuti nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.



5. Il concorso pubblico, con eventuale riserva di legge, è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
6. I bandi possono prevedere, con apposita motivazione, che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

#### **Art. 48 - Disciplina delle procedure di mobilità**

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. lgs. n. 165/2001 e, quindi, le procedure di mobilità volontaria di cui all' art. 30, comma 2-bis, del medesimo D. lgs. n. 165/2001. La procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità mediante pubblicazione, per almeno trenta giorni consecutivi sul sito internet dell'A.S.P..

#### **Art. 49 - Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione**

1. La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2001 viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il Direttore emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
  - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
  - b) le modalità di presentazione delle domande;
  - c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
  - d) la prova-colloquio da sostenere;
  - e) le cause di esclusione.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.
4. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'ufficio amministrativo competente.
5. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P., nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, sia per quanto riguarda la composizione che il funzionamento della Commissione stessa.
6. La Commissione, acquisito dall'ufficio amministrativo competente l'elenco dei candidati, espleta le seguenti competenze:
  - a) stabilisce il giorno per la prova;
  - b) convoca i candidati;
  - c) effettua la prova;
  - d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;

- e) valuta i titoli, se previsti dal bando;
- f) procede alla formulazione della graduatoria di merito;
- g) rimette gli atti all’Ufficio competente per tutti gli adempimenti dovuti.

7. Il punteggio massimo, da attribuire alla prova-colloquio e alla valutazione dei titoli, se previsti, viene definito sulla base dei criteri indicati nel bando. La valutazione dei titoli, se prevista dal bando, può essere effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l’idoneità nella relativa prova-colloquio.

#### **Art. 50 - Posti disponibili**

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali successivamente.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

#### **Art. 51 - Riserva dei posti ai disabili**

1. Nei concorsi pubblici si dovrà tenere conto delle disposizioni di cui alla legge n. 68/1999, se ed in quanto applicabili.

#### **Art. 52 - Requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi**

1. I requisiti generali per l’ammissione all’impiego tramite le forme concorsuali o di selezione, sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell’Unione Europea. Secondo quanto stabilito dall’art. 38, comma 1, del D.lgs 165/2001, come modificato dall’art. 7 della Legge 06/08/2013 n. 97, possono inoltre accedere i familiari di cittadini degli stati membri dell’Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno permanente; oppure i cittadini di Paesi terzi all’Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di “rifugiato” o di “protezione sussidiaria”. (Sono considerati familiari, secondo la Direttiva Comunitaria n. 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge). I cittadini degli stati membri dell’Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere, ai fini dell’accesso, i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
    - devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) aver compiuto il diciottesimo anno di età;
  - c) idoneità fisica all’impiego;

- d) titolo di studio previsto per l'accesso alle rispettive carriere;
  - e) non aver riportato condanne penali o non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;
  - f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo;
  - h) essere in posizione regolare relativamente agli obblighi militari, per i soli cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva.
2. Possono essere stabiliti requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi o forme di selezione, per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) iscrizione all'albo professionale, ove richiesto per l'esercizio professionale (l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio);
  - d) abilitazioni alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - e) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.
4. L'idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'A.S.P. per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap, di cui alle leggi 5/2/1994 n° 104 e 12/3/1999 n° 68.
5. Ai fini dell'assunzione in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso dall'A.S.P..
6. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 53 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

- 1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente.
- 2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.
- 3. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.
- 4. Tutti i concorrenti possono prendere visione del presente Regolamento in qualsiasi momento.

**TITOLO VIII**  
**CONCORSI PUBBLICI**

**Art. 54 – Indizione**

1. L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando e relativo schema di domanda di partecipazione, sono disposte con provvedimento del Direttore sulla base della programmazione definita dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 55 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione dell'A.S.P.;
- b) il profilo professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione delle eventuali riserve:
  - al personale interno in conformità alle normative vigenti,
  - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 61;
- h) l'indicazione dei documenti da allegare alla domanda di partecipazione, a pena di esclusione;
- i) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- j) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e pratiche se previste;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- n) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
  - alla legge 12.03.99, n. 68, e successive modificazioni;
  - al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 — Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- o) autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016;
- p) ai sensi dell'art. 23 della legge 24 novembre 2000 n.340 i diritti per la partecipazione al concorso sono stabiliti in Euro 10,33;
- q) il riferimento al D.P.R. 445/2000 riguardante l'auto-certificazione;
- r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

**Art. 56 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico**

1. Del concorso è data pubblicità mediante pubblicazione del bando all'Albo pretorio dell'A.S.P. e sul sito istituzionale dell'azienda. La pubblicazione deve essere effettuata dalla data del bando e deve rimanere esposta fino alla data di scadenza del bando stesso.
2. Del bando di concorso deve essere inoltre data pubblicità mediante pubblicazione per estratto sia nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria che nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. La scadenza del bando è fissata il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

**Art. 57 - Facoltà di revoca, proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando**

1. L'A.S.P., ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare il concorso o di prorogare i termini di scadenza dello stesso nonché di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dall'Azienda prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità, sempre in funzione del pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.
4. Della proroga, della riapertura dei termini di scadenza, della rettifica, nonché della revoca del bando, deve esserne data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 56.

**Art. 58 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi**

1. Nella domanda di ammissione debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico e indirizzo mail ai fini della immediata reperibilità;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
  - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) di essere fisicamente idonei al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per le prove di esami e i tempi necessari aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- j) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le eventuali cause di risoluzione;
- l) il titolo di studio posseduto con l'indicazione del punteggio e della data del rilascio;
- m) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- n) la posizione regolare relativamente agli obblighi militari (solo per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva);
- o) eventuali titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenza o preferenze;
- p) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto (in caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio).

4. La domanda deve essere corredata dai documenti di cui al seguente art. 59.

#### **Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- fotocopia, non autenticata, di documento d'identità in corso di validità;
- copia della ricevuta di versamento comprovante il pagamento del contributo delle spese concorsuali, che sarà stabilito nel bando;
- curriculum formativo e professionale datato e firmato, redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito. I titoli e le pubblicazioni edite a stampa possono essere prodotti, in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati in allegato alla domanda datato e firmato;



- qualora il candidato portatore di handicap nella domanda di partecipazione al concorso abbia fatto richiesta dei particolari ausili e/o tempi aggiuntivi di cui all'art. 58, punto 1 lettera i), dovrà produrre, pena la non fruizione del relativo beneficio, la certificazione comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'art. 4 L. 104/92.

#### **Art. 60 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate al Direttore dell'A.S.P., direttamente a mano alla segreteria dell'azienda o inoltrate con lettera raccomandata A.R. ovvero tramite l'utilizzo di posta elettronica certificata del candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'A.S.P. e indicata nel bando. In quest'ultimo caso la domanda con i relativi allegati dovranno essere in formato PDF e contenuti in un'unica cartella compressa nominata con il proprio “cognome e nome”. Si precisa che tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata e non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'A.S.P. sopra indicato. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma dovranno, comunque, pervenire all'A.S.P. entro 5 giorni dalla predetta data di scadenza indicata nel bando.
2. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo dovrà intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

#### **Art. 61 - Giudizio di ammissibilità - Istruttoria – Regolarizzazioni**

1. L'ufficio amministrativo competente provvede al riscontro delle domande e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
2. Terminata tale operazione, l'ufficio amministrativo provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
3. Tale verifica viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'A.S.P. entro il termine massimo stabilito dal relativo bando, attraverso l'istruttoria compiuta dall'ufficio; per le domande pervenute fuori del termine, l'ufficio si dovrà limitare e prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, con provvedimento del Direttore.
4. L'ufficio amministrativo istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, come previsto nel successivo art. 62, il Direttore procederà a richiederne la



regolarizzazione nel termine perentorio di cinque giorni in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. Conclusa l'istruttoria il Direttore adotta con formale provvedimento le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso con l'indicazione delle relative motivazioni.

7. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato del Direttore, da notificarsi entro trenta giorni dalla esecutività al candidato mediante lettera raccomandata A.R., ovvero, a mezzo posta elettronica certificata intestata al candidato.

8. Tutti gli atti del concorso ivi comprese le determinazioni assunte dal Direttore in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

9. L'A.S.P. procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto degli articoli 75 e 76 del D.lgs. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

10. L'ufficio amministrativo competente opera in tutto il procedimento concorsuale e di selezione, assolvendo a funzione di vigilanza e di supporto istruttorio, logistico ed organizzativo, nonché – se richiesto dalla commissione esaminatrice – con funzione consultiva e di assistenza tecnica.

#### **Art. 62 - Irregolarità sanabili**

1. Nel caso che dalla predetta istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nelle domande e/o nella documentazione inerente i titoli necessari all'ammissione, l'ufficio competente provvede al loro perfezionamento entro un termine accordato ed a pena di decadenza. Non è sanabile la mancanza della firma del curriculum, che comporta la non valutazione dello stesso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### **Art. 63 - Irregolarità insanabili**

1. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- b) della firma del concorrente sulla domanda di ammissione;
- c) eventuali cause di esclusione tassativamente previste nel bando di concorso.

#### **Art. 64 - Nomina e composizione Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, nominata con atto del Consiglio d'Amministrazione, è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra dipendenti delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'A.S.P. interessata, coloro che

ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.

2. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

3. Nel rispetto di tali principi la Commissione esaminatrice è composta:

- dal Direttore o da altro funzionario da lui delegato in qualità di Presidente;
- da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Nell'ipotesi di corso-concorso un esperto dovrà essere scelto tra i docenti del corso.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa, purché in possesso di categoria non inferiore alla C.

5. Per ogni componente della Commissione deve essere nominato il rispettivo supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i membri che ricadono nelle situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, previste dagli art. 51 e 52 del C.P.C.

7. Alle commissioni per la copertura dei posti della cat. D possono essere aggregati componenti aggiunti per le prove di lingua straniera e per le materie speciali.

#### **Art. 65 - Cessazione incarico di componente della Commissione esaminatrice**

1. I membri della Commissione per i quali durante l'espletamento del concorso, si sia verificata la perdita della qualifica formale, che li abilita a far parte della commissione stessa, proseguono nell'incarico fino all'espletamento del concorso stesso. Cessano, invece dall'incarico quando il rapporto di impiego sia stato risolto per motivi disciplinari o quando nei loro confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione della libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dai pubblici uffici.

#### **Art. 66 - Sostituzione dei componenti la commissione**

1. Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito con provvedimento dell'organo competente in qualsiasi momento. Il membro subentrante deve prendere atto dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, facendolo risultare nel verbale.

#### **Art. 67 - Ordine dei lavori e norme generali**

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a) determinazione del termine del procedimento concorsuale;
- b) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi a concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- c) determinazione eventuale prova preselettiva;
- d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;

- e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) esame dei titoli dei candidati presenti alla prova scritta e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento; la valutazione deve avvenire prima della correzione della prova scritta;
  - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) pubblicazione valutazioni prove scritte e/o pratiche;
  - i) pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli prima della prova orale;
  - j) esperimento e valutazione della prova orale;
  - k) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.
2. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, predetermina i quesiti da porre ai singoli candidati mediante estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. Le operazioni concorsuali devono essere concluse entro sei mesi dalla prova scritta; qualora la Commissione esaminatrice si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in una motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
5. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al competente ufficio amministrativo.

#### **Art. 68 - Convocazione e insediamento**

- 1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti.
- 2. Nella seduta di insediamento il responsabile dell'ufficio amministrativo competente o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compresa una copia del presente Regolamento.
- 3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
- 4. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 5. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

#### **Art. 69 - Processo verbale dei lavori della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media della somma dei voti espressi da ciascun componente la commissione esaminatrice.
3. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla commissione.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
5. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisati.
6. Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione esaminatrice medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito.

#### **Art. 70 - Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici spettano i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23/3/1995 e successive modifiche ed integrazioni, nella misura stabilita nell'atto di nomina della Commissione. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente.
2. Il Consiglio di Amministrazione, nei casi di maggior complessità della procedura concorsuale, può aumentare il compenso spettante ai componenti delle commissioni.

#### **Art. 71 - Punteggio disponibile**

1. La Commissione può attribuire per i titoli e le prove complessivamente 100 punti, così ripartiti:
  - 30 punti per i titoli;
  - 30 punti per la prova di scritta;
  - 20 punti per la prova pratica;
  - 20 punti per la prova orale.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
  - a) Titoli di carriera;
  - b) Titoli accademici e di studio;
  - c) Pubblicazioni e titoli scientifici;
  - d) Curriculum formativo e professionale.

3. Per i concorsi per i quali sono previste due prove di esame, i 100 punti per i titoli e le prove sono così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 30 punti per la prova scritta/pratica;
- 30 punti per la prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

5. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

### **Art. 72 - Valutazione dei titoli**

1. La ripartizione dei punti fra le categorie di titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo 74, viene definita come di seguito indicato.

- Titoli 30 punti così ripartiti:

- a) Titoli di carriera fino a punti 15
- b) Titoli accademici e di studio fino a punti 3;
- c) Pubblicazioni e titoli scientifici fino a punti 3;
- d) Curriculum formativo e professionale fino a punti 9.

- Titoli 40 punti così ripartiti:

- a) Titoli di carriera fino a punti 18
- b) Titoli accademici e di studio fino a punti 3;
- c) Pubblicazioni e titoli scientifici fino a punti 3;
- d) Curriculum formativo e professionale fino a punti 16.

2. I punteggi, come definiti al precedente comma, possono essere modificati in sede di bando di concorso.

3. Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, ad eccezione di quelli richiesti quale requisito d'ammissione al concorso, che non sono oggetto di valutazione, la commissione deve attenersi ai seguenti principi:

**a) Titoli di carriera è valutabile:**

- i. il servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti;
- ii. il servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo al concorso;
- iii. il servizio prestato presso case di cura convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo, con qualifiche corrispondenti al profilo a concorso, è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso presso enti pubblici con funzioni corrispondenti al profilo bandito; nel caso di funzioni inferiori al 25%.
- iv. La commissione può stabilire di valutare soltanto il servizio prestato con funzioni attinenti a quelle del posto messo a concorso.

- v. I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni.
- vi. I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
- vii. In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

**b)** Titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.

**c)** Pubblicazioni e titoli scientifici:

*la valutazione delle pubblicazioni* deve essere adeguatamente motivata, in relazione:

- all'originalità della produzione scientifica,
- all'importanza delle riviste,
- alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori,
- al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da ricoprire;
- all'eventuale collaborazione di più autori;
- la commissione deve, peraltro, tenere conto, ai fini di una corretta valutazione:
  - ✓ della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
  - ✓ del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero costituiscano monografie di alta originalità;

*la valutazione dei titoli scientifici* deve essere effettuata con motivata relazione tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.

**d)** Curriculum formativo e professionale, in questa categoria sono valutate:

1. le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai 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, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;
2. i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;
3. Il punteggio attribuito è globale e deve essere adeguatamente motivato e deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione.

### **Art. 73 - Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.



2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati.

#### **Art. 74 - Diario delle prove**

1. Il diario della prova scritta deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima. La comunicazione può avvenire con lettera raccomandata A.R. o con indicazione nello stesso bando di concorso o attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda; in quest'ultimo caso il bando dovrà indicare espressamente l'utilizzo di tale metodo di pubblicazione.

2. L'avviso per la presentazione alla prova pratica e orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. La comunicazione può avvenire con le stesse modalità prestabilite al comma 1 oppure direttamente all'inizio della seduta della prova scritta in presenza di tutti i candidati.

3. La commissione può stabilire, in relazione al numero dei candidati, l'effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello dedicato alla prova pratica. In tale caso la comunicazione dell'avvenuta ammissione alla prova stessa sarà dato al termine della prova pratica.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica e/o orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.

5. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

#### **Art. 75 - Svolgimento delle prove d'esame**

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.

2. Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Qualora i candidati lo richiedono, il Presidente della commissione esaminatrice può attestare la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.

#### **Art. 76 - Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

a) **per i profili professionali categoria D e Ds:** in almeno due prove scritte ed in una prova orale che a sua volta può prevedere anche l'accertamento della conoscenza di elementi di informativa e di una lingua straniera, ai sensi della normativa vigente. E' altresì possibile sostituire una delle due prove scritte con una prova a contenuto pratico. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta almeno 21/30 e nella prova pratica almeno 14/20.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 14/20;

b) **per i profili professionali della categoria BS e C:** in due prove, di cui una prova pratica o scritta (temi o quiz) e una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o quiz.

3. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti d'organico da ricoprire mediante concorso per esami o per titoli ed esami sono stabiliti dall'A.S.P. nel bando di concorso.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'Amministrazione dell'A.S.P. Le prove stesse possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

#### **Art. 77 - Concorso per titoli ed esami**

1. Per i titoli l'attribuzione del punteggio deve essere fatta come previsto dal precedente art.72.

2. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dal precedente art. 76.

#### **Art. 78 - Modalità di espletamento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice al completo predispone una terna di temi o questionari a risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

2. I fogli contenenti i temi o i questionari, firmati dai componenti e dal segretario, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce dei temi o dei questionari e fa sorteggiare, da uno dei candidati, il tema o il questionario da svolgere.

4. La traccia prescelta, sottoscritta dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letta ai candidati.

5. Il Presidente quindi, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, illustra ai medesimi tutte le disposizioni alle quali gli stessi debbono attenersi come di seguito indicato:

a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della Commissione esaminatrice;

- b) i candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari;
  - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso;
  - d) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami;
  - f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
  - g) ai candidati sono consegnate, nel giorno della prova scritta, una busta grande ed una piccola dello stesso colore, contenente un cartoncino bianco;
  - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il candidato dovrà essere accompagnato;
  - i) la Commissione, fermo restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente dell'AS.P..
- D) il candidato, dopo aver svolto il tema, o compilato il questionario, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, alla presenza di uno dei componenti della commissione, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
6. Non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, sigillati, vengono siglati sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale vengono consegnati per la custodia. Nel giorno fissato per la valutazione della prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità dei plichi contenenti gli elaborati, procede alla loro apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli di essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente la generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati. La Commissione procede alla correzione dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le

cui buste sono state aperte. Successivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati, il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa e si procede alla formulazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

#### **Art. 79 - Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere uguale per tutti i candidati.
2. La Commissione procura che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.
6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### **Art. 80 - Ammissione alla prova orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato la sufficienza nella prova scritta e nella prova pratica o teorico-pratica.

#### **Art. 81 - Svolgimento della prova orale**

1. La commissione, immediatamente prima della prova orale, predetermina i quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte. I quesiti debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, anche nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice esamina il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione circa il livello complessivo di preparazione teorico e di maturazione di esperienze professionali; possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione.
5. Le prove orali devono svolgersi, alla presenza dell'intera commissione, in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### **Art. 82 - Prove orali e pratiche - norme comuni**

1. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove pratiche o orali, per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede all'inizio dell'ultima prova prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati seguendo il conseguente ordine alfabetico. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi. Tale comunicazione potrà avvenire con lettera o con avviso pubblicato sul sito internet dell'Azienda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al primo comma.
3. Al termine della valutazione delle prove d'esame pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio on line dell'Azienda l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della valutazione conseguita.

#### **Art. 83 - Graduatoria degli idonei**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all'articolo 87 del presente Regolamento.
2. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove di esame, la prevista valutazione di sufficienza.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
7. La graduatoria viene trasmessa agli uffici amministrativi competenti dell'ente per i provvedimenti di competenza.

8. L'Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione, può altresì procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti/Aziende del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

#### **Art. 84 - Termine procedure concorsuali della commissione esaminatrice**

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse da parte della Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o pratiche o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore.

#### **Art. 85 - Vincitori dei concorsi**

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/99, e da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

#### **Art. 86 – Applicazione del diritto di precedenza**

1. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria, tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 68/1999 limitatamente al numero dei posti riservati.
2. Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Azienda hanno diritto di precedenza per la copertura dei posti, loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù della appartenenza alle categorie di cui alla legge 68/99.

#### **Art. 87 – Applicazione diritti di preferenza**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle indicate all'art. 5 del D.P.R. N. 487/94 e segnatamente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;



- h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u) gli invalidi e i mutilati civili.
  - v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

### **Art. 88 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori**

1. Il Direttore riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva, e con medesimo atto, immediatamente efficace, approva la graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è pubblicata sul sito istituzionale dell'A.S.P. per almeno 30 giorni e nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, l'A.S.P. provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date,

l'A.S.P. adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso l'azienda provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### **Art. 89 - Efficacia della graduatoria**

2. La graduatoria è valida per tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa previsione di legge, e può essere utilizzata solamente per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili.
3. L'A.S.P. nel momento in cui dovrà procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato tramite lo scorrimento della graduatoria, dovrà sempre ripartire dal primo collocato.

#### **Art. 90 - Assunzione in servizio dei vincitori di concorso**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati dall'A.S.P., ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione al concorso:
  - a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva;
  - b) certificato generale del casellario giudiziario;
  - c) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.
2. L'Amministrazione sottopone il vincitore del concorso a visita medica al fine di valutare l'idoneità fisica all'impiego del medesimo, secondo la vigente normativa.
3. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'A.S.P. procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa servizio.
4. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'azienda comunica la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il candidato vincitore che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro entro la data prefissata al riguardo decade dalla assunzione a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata non potrà essere superiore a 15 giorni.
6. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

#### **Art. 91 - Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità.
2. Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) attribuzioni corrispondenti alla posizione funzionale di assunzione previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento o revoca della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di lavoro indica anche l'articolazione dell'orario, nell'ambito delle tipologie previste dalla vigente normativa.
5. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli art. 17 e 28 del D.P.R. 1994, n.487.

#### **Art. 92 - Dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità**

1. L'A.S.P. prima di precedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, sotto la sua responsabilità, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

#### **Art. 93 - Presa servizio**

1. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro stabilita nel contratto individuale di lavoro.
2. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato e comprovato motivo, da comunicarsi all'A.S.P., entro i due giorni successivi alla data stabilita, il contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'azienda sarà libera di attivare le procedure di assunzione di altri candidati.
3. Qualora il dipendente assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine stabilito, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**Art. 94 - Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova per la durata prevista dal contratto collettivo vigente applicato.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 44 del CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'A.S.P. deve essere motivato.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato e prorogato alla scadenza.
9. Al dipendente già in servizio a tempo indeterminato, vincitore di concorso presso altra amministrazione anche di diverso comparto, può essere concesso un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova, ai sensi dell'art. 12, comma 8, lett. a) del CCNL integrativo del 20/09/2001.

**TITOLO IX**

**ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

**Art. 95 - Corso-concorso**

1. Il corso-concorso interno o esterno consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La selezione dei candidati avviene, di norma, sulla base delle norme di accesso puntualmente previste dal relativo profilo professionale.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso apposita commissione costituita con le modalità di cui al precedente art. 64, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

**Art. 96 – Assunzione mediante chiamata numerica alla direzione provinciale del lavoro**

1. Per le assunzioni dei profili delle categorie A e B da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, si applicano le procedure di cui al D.P.R. 487/1994 – Capo III.
2. I contenuti della prova attitudinale prevista dalla disposizioni sopra citate sono determinati con riferimento alle declaratorie contrattuali di ogni profilo.
3. Per l'espletamento di tali prove attitudinali verrà nominata una Commissione composta da un Presidente, di norma il Direttore dell'A.S.P., e da due componenti, tutti di comprovata competenza in relazione al profilo oggetto della selezione, e da un segretario verbalizzante individuato tra il personale amministrativo di profilo non inferiore alla categoria "C".
4. La procedura selettiva deve essere espletata dalla Commissione con le modalità specificate dall'art. 27 del DPR n. 487/94.
5. L'espletamento di ogni singola procedura deve risultare da un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

**Art. 97 – Assunzioni obbligatorie delle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'A.S.P., dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n.68, avvengono secondo quanto previsto dalla Legge 487/1994 – Capo IV.

**TITOLO X**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 98 - Campo di applicazione**

1. L'A.S.P. può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo, eccezionali e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL nonché dal presente Regolamento.

**Art. 99 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte come nel rispetto delle seguenti modalità:

a] per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formulate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego e secondo le modalità indicate nel presente Regolamento;

b] le assunzioni relative ai profili delle categorie BS – C – D - DS vengono stipulate con soggetti individuati tramite:

- i Graduatoria di pubblico concorso, (a tempo indeterminato), valida. Tali graduatorie sono utilizzate per la stipula di eventuali contratti a tempo determinato per tutto il periodo di validità;
- ii Graduatoria di pubblico concorso, (a tempo indeterminato), in vigore presso altri enti del comparto. Tali graduatorie sono utilizzate, previa intesa con altre pubbliche amministrazioni e le modalità di utilizzazione saranno indicate nel relativo provvedimento;
- iii Graduatorie di specifici Pubblici Avvisi, (a tempo determinato), indetti ed espletati con le modalità di seguito riportate.

#### **Art. 100 - Modalità indizione ed espletamento pubblici avvisi**

1. Le assunzioni a tempo determinato effettuate mediante l'utilizzo di graduatorie di specifici Pubblici Avvisi sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'A.S.P. sulla base di selezioni per Titoli e Colloquio;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 55 ed è pubblicato sul sito internet dell'A.S.P. e nel B.U.R. UMBRIA con scadenza fissata nel 15° giorno successivo alla pubblicazione;
- c) i requisiti generali e speciali sono quelli previsti dal presente Regolamento per ogni singolo profilo professionale;
- d) in analogia a quanto previsto nel presente Regolamento per la valutazione dei titoli e del colloquio vengono stabiliti i seguenti criteri specifici:

#### **2. Profili compresi nelle categorie C – D – DS**

La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 50 punti così ripartiti:

- 30 punti per i titoli;
- 20 punti per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- 15 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 9 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

#### **3. Profili compresi nella categoria Bs**

La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 30 punti per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:



- 18 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 16 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

4. La valutazione dei titoli, limitata ai candidati che avranno sostenuto con esito positivo il colloquio, verrà effettuata con criteri previsti dal precedente art. 72.

5. Gli argomenti su cui verte il colloquio saranno indicati nel Bando di Pubblico Avviso in relazione al profilo professionale per il quale è indetto.

6. Le commissioni per l'espletamento dei Pubblici Avvisi sono nominate e composte come previsto dall'art. 64 del presente Regolamento.

7. L'ammissione dei concorrenti al Pubblico Avviso verrà disposta con determinazione dirigenziale del Direttore.

8. L'elenco dei candidati ammessi all'avviso pubblico verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'A.S.P.

9. I candidati ammessi verranno convocati per sostenere il colloquio mediante pubblicazione del calendario d'esame nel suddetto sito web, non meno di quindici giorni prima della data fissata per la prova.

10. I candidati dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di documento d'identità valido a norma di legge.

11. I candidati che non si presenteranno per sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno considerati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei medesimi.

12. La commissione esaminatrice procederà all'espletamento del colloquio nei confronti dei concorrenti presenti nella data e ora stabilite.

13. Al termine del colloquio la commissione procederà alla valutazione dei titoli dei concorrenti che lo hanno superato.

14. Al termine di tale operazione la commissione formulerà la graduatoria di merito dei candidati; sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non avrà conseguito nel colloquio la prevista valutazione di sufficienza.

15. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato per i titoli ed il colloquio, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

16. In analogia con quanto previsto dalle disposizioni di legge per i pubblici concorsi le graduatorie dei pubblici avvisi rimangono valide per un periodo di tre anni dalla data della loro approvazione con determinazione dirigenziale del Direttore salvo che non intervenga una successiva graduatoria di pubblico concorso.

#### **Art. 101 - Modalità utilizzo graduatorie**

1. Nel caso di utilizzo contemporaneo della graduatoria del Pubblico Avviso per diversi contratti, l'attribuzione del tipo di contratto avviene tramite opzione scritta effettuata dai concorrenti secondo l'ordine della graduatoria.
2. Le graduatorie utilizzate, fra rinunce ed accettazioni, fino all'ultimo concorrente, non possono, di norma, più essere utilizzate.
3. Solamente in casi di necessità, al fine di garantire inderogabili esigenze assistenziali o organizzative, una graduatoria completamente utilizzata può essere riutilizzata, fino alla formulazione di una nuova graduatoria, richiamando secondo l'ordine i rinunciatari.
4. L'Ufficio Amministrativo competente comunica ai concorrenti la proposta di stipula di contratto con apposita nota mail.
5. Avendo la stipula dei contratti a tempo determinato sempre un carattere di urgenza, ai concorrenti verrà dato un termine di giorni due feriali dal ricevimento della nota, per comunicare la propria accettazione o rinuncia.
6. La mancata risposta alla proposta è considerata rinuncia.
7. Nel caso in cui la stipula dei contratti sia particolarmente urgente in relazione alle esigenze segnalate dai vari responsabili, per sveltire le procedure di individuazione del soggetto con cui stipulare i contratti, l'Ufficio Amministrativo competente, oltre l'invio dell'apposita nota di proposta ai concorrenti ai quali secondo l'ordine della graduatoria spetta la stipula del contratto, può inviare note ai concorrenti che seguono nella graduatoria chiedendo che comunichino, entro il termine inderogabile di giorni due feriali dal ricevimento, la propria disponibilità alla eventuale stipula del contratto.
8. La mancata risposta a tale comunicazione sarà considerata rinuncia così come la comunicazione da parte dei concorrenti di non disponibilità alla stipula del contratto.
9. Il concorrente che accetta la stipula del contratto dovrà assumere servizio nel più breve tempo possibile e comunque, ove le esigenze di servizio consentano un differimento, non oltre trenta giorni dal ricevimento della proposta di stipula del contratto.

#### **Art. 102 - Modalità individuazione soggetti profili categorie A e B**

1. I contratti a tempo determinato relativi ai profili delle categorie A e B vengono stipulati con i soggetti individuati tramite pubblica selezione ai sensi delle disposizioni di cui al capo III del DPR 487/94.
2. I contenuti della prova attitudinale prevista dalla disposizioni sopra citate sono determinati con riferimento alle declaratorie contrattuali di ogni profilo.
3. Per l'espletamento di tali prove attitudinali verrà nominata una Commissione composta da un Presidente, di norma il Direttore dell'A.S.P., e da due componenti, tutti di comprovata competenza in relazione al profilo oggetto della selezione, e da un segretario verbalizzante individuato tra il personale amministrativo di profilo non inferiore alla categoria "C".
4. La procedura selettiva deve essere espletata dalla Commissione con le modalità specificate dall'art. 27 del DPR n. 487/94.

5. L'espletamento di ogni singola procedura deve risultare da un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

**Art. 103 - Durata dei contratti.**

1. La durata dei contratti è definita in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali, e non può avere durata superiore ad anni tre, fatti salvi i casi previsti dal CCNL e dalla legge vigenti.
2. I contratti per supplenza di dipendenti assenti per vari motivi terminano nel giorno di ripresa del servizio dei medesimi.

**Art. 104 - Proroga dei contratti a tempo determinato**

1. Il termine del contratto può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, sempre nel rispetto della durata complessiva prevista al precedente articolo 106.
2. La proroga deve essere richiesta da ragioni oggettive e deve riferirsi alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato.

**Art. 105 - Atti per l'attivazione e la proroga dei contratti**

1. L'attivazione dei contratti a tempo determinato e le eventuali proroghe vengono disposte con determinazione dirigenziale del Direttore dell'A.S.P..

**Art. 106 - Copertura di posizioni dirigenziali o direttive o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. L'A.S.P., qualora sia accertata l'assenza di adeguate professionalità interne all'azienda, può coprire posti di Responsabile di Area, di qualifica dirigenziale o di categoria direttiva nonché posti di alta specializzazione, mediante stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso al profilo professionale.
2. L'individuazione del contraente è operata dal Consiglio di Amministrazione mediante valutazione compiuta sulla scorta di curricula e, se ritenuto necessario, di appositi colloqui con uno o più dei candidati, tesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati stessi, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle concrete esperienze condotte e delle specifiche attitudini dimostrate con riferimento, se ed in quanto applicabile, a quanto previsto dall'articolo 19, comma 6, terzo periodo, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. A tale fine è data idonea pubblicità delle intenzioni dell'A.S.P..

# ENTE DI ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA

## E.A.S.P. “A. BALDASSINI” – ASP

VIA V LUGLIO , 40 – GUALDO TADINO (PG)

---

3. La valutazione operata ai sensi del comma 2 è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
4. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata per la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione successivamente costituito.
5. Possono inoltre essere stipulati, anche al di fuori della vigente dotazione organica dell'A.S.P., contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o direttivo o di alta specializzazione. Tali contratti possono essere costituiti per il conseguimento di specifici obiettivi o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
6. Nei casi di cui al comma 5, l'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dei commi 2 e 3, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, comunque preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Tale provvedimento individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determina i contenuti dell'incarico affidato.
7. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale incaricato previsto dai vigenti CCNL della Sanità.

### PARTE TERZA

## TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 107 - Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P**

1. Viene attivato presso la sede dell'A.S.P., in Gualdo Tadino (PG) – Via V luglio n. 40, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Tale Ufficio ha il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni sull'attività istituzionale e sul funzionamento dell'A.S.P. nonché sulle prestazioni da questa erogate.
3. Le attività di comunicazione pubblica sono finalizzate a:

- a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative o regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b. illustrare le attività dell'Ente e il loro funzionamento;
  - c. favorire l'accesso ai servizi, promovendone la conoscenza;
  - d. garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e. garantire l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
  - f. attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza.
4. L'U.R.P. deve raccogliere eventuali istanze e suggerimenti, operando in particolare per rendere effettiva la tutela dell'utente, con l'obiettivo di promuovere i processi volti a verificare la qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi.
5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico interagisce con i servizi socio-sanitari dell'ASL e con i servizi sociali dei Comuni.

#### **Art. 108 - Norme abrogate**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

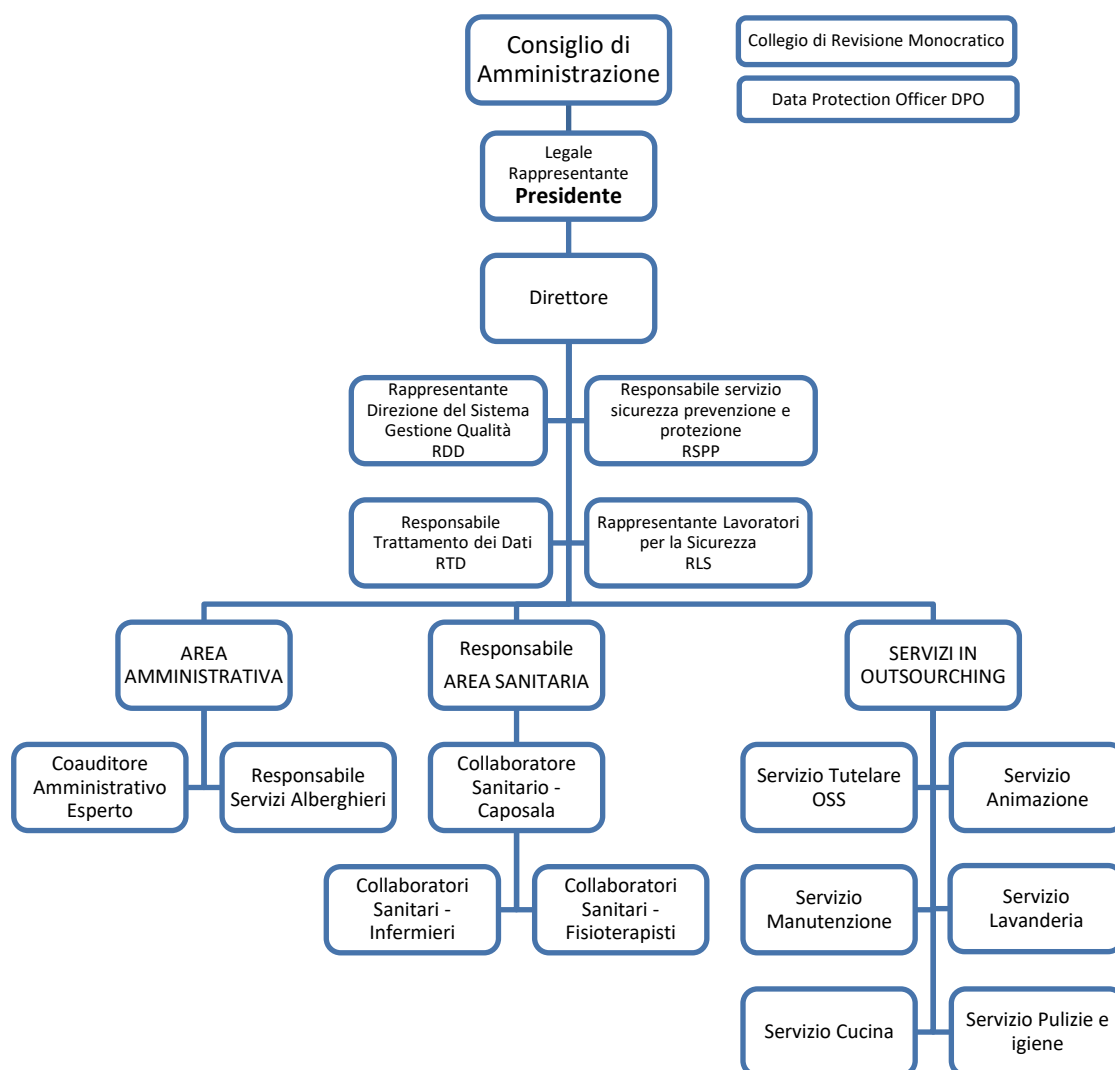
#### **Art. 109 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si rinvia alle leggi vigenti in materia per quanto applicabili alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

#### **Art. 110 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione del Regolamento stesso.

## ALLEGATO “A” - ORGANIGRAMMA



Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” – ASP n. 17 del 30 luglio 2019.