Firmato digitalmente da

salvatore panebianco

SerialNumber =
TINIT-PNBSVT61R
16C085X
C = IT

Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso la ASP Vegni di Castel del piano (Gr)

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 06 ottobre 2022 – Modifica I

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 2 - Forme di assunzione all'impiego
Art. 3 – Riserve e preferenze

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO
Art. 4 - Concorso pubblico
Art. 5 - Fasi
Art. 6 - Indizione del concorso e contenuti del bando
Art. 7 - Pubblicità del bando
Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso
Art. 10 - Domanda di partecipazione
Art. 11 - Commissione giudicatrice
Art. 12 - Incompatibilità
Art. 13 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
Art. 14 – Compensi della Commissione
Art. 15 - Ammissione dei candidati
Art. 16 - Prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale
Art. 17 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera
Art. 18 - Prove di esame
Art. 19 - Svolgimento delle prove scritte
Art. 20 - Valutazione delle prove scritte
Art. 21 - Svolgimento delle prove pratiche
Art. 22 - Prova orale
Art. 23 - Valutazione titoli
Art. 24 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
Art. 25 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva
Art. 26 - Accesso agli atti della procedura concorsuale
Art. 27 – Concessione di proprie graduatorie ad altri Enti
Art. 28 –Utilizzo di graduatorie di altri Enti

CAPO III - ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO
Art. 29 - Concorso unico
Art. 30 - Selezione pubblica
Art. 31 - Assunzione obbligatoria per disabili
Art. 32 - Riammissione in servizio

CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
Art. 33 – Reclutamento di personale a tempo determinato
Art. 34 – Selezioni pubbliche effettuate dall'Amministrazione
Art. 35 – Principi generali di gestione delle graduatorie
Art. 36 – Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria

CAPO V - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI
Art. 37 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

ALLEGATI
n. 1 - Titoli di preferenza
n. 2 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato
n. 3 regolamento mobilità esterna volontaria

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso la Asp Vegni (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità, che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:

a) concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
c) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
d) concorso unico previa specifica apposita convenzione;
e) selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente della ASP Vegni;
f) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01;
g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
h) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto agli artt. 33, 37 e 39, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente

ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni viene indicata l'eventuale riserva destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione di successivi concorsi banditi dall'amministrazione o del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna

categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del DPR 487/1994, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 6.

6. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) Dalla minore età anagrafica.

CAPO II
PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico si intende per esami e titoli. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.

2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

ART. 5 – FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
a) indizione del concorso
b) approvazione del bando e sua pubblicazione
c) nomina della commissione giudicatrice
d) presentazione delle domande di ammissione
e) ammissione dei candidati al concorso
f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
g) correzione delle prove
h) valutazione dei titoli di servizio
i) espletamento della prova orale
j) presa d'atto dei verbali della commissione giudicatrice, approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni.

2. Il bando di concorso, da approvarsi con atto del Coordinatore amministrativo, deve contenere:
a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni e a 15 giorni per le assunzioni a tempo determinato;

c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
d) il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
e) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
h) l'indicazione, ai sensi dell'art. 17, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione;
i) i titoli di servizio valutabili;
j) i titoli che danno luogo a preferenza;
k) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
n) il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
q) l'eventuale limitazione del numero degli idonei della graduatoria finale, in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso;
r) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità.

ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BANDO

Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:

- l'affissione all'Albo cartaceo e sul sito web della Asp Vegni, per tutta la durata utile;
- la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami
- eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione

ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.

2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. La variazione del numero dei posti viene comunicata mediante la pubblicazione di un avviso nel sito web aziendale.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Detta revoca viene comunicata mediante pubblicazione di un avviso nel sito web aziendale. La tassa di concorso non è rimborsata.

ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. È necessario il possesso dei seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
b) età non inferiore agli anni 18;
c) idoneità fisica all'impiego;
d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
f) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con la ASP Vegni.

ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda ed il termine di iscrizione alla selezione. Il bando può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica on line. Il termine stabilito dal bando è perentorio.

2. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili

3. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione. La domanda può prevedere anche l'autovalutazione dei titoli posseduti.

4. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate dal bando stesso.

5. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali

comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le Commissioni giudicatrici sono nominate, previa individuazione con determinazione da parte del Coordinatore Amministrativo.
Per le selezioni per le quali è prevista la sola prova di idoneità, le Commissioni giudicatrici sono nominate, previa individuazione del direttore competente in materia di organizzazione, con determinazione del Coordinatore amministrativo.

2. Le stesse sono presiedute, di norma, da una Posizione Organizzativa Aziendale e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi della normativa vigente.

3. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

6. I membri della Commissione, compreso il Presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che non siano stati collocati a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando.

7. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.

8. Le commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti interni e/o esterni, esperti in lingue straniere, in informatica o in materie speciali.

9. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione o da un dipendente dell'Amministrazione e composto da due membri e da un segretario, dipendenti dell'Amministrazione.

10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

12. In relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la commissione stessa e il comitato di vigilanza potranno essere coadiuvati da personale, incaricato con apposito provvedimento, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

13. In relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del presidente della commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

14. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione

ART. 12 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
• i componenti del Consiglio di Amministrazione della ASP Vegni;
• coloro che ricoprono cariche politiche;
• i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
• parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio, nonché coloro che nello stesso grado siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
• coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

4. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

5. Le cause di incompatibilità si applicano ai soggetti di cui ai precedenti articoli 11 commi 9, 12 e 13.

ART. 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

2. Stabilisce quindi quanto segue:
• il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
• se prevista, e per quanto rimesso alla sua competenza, le modalità di svolgimento della fase preselettiva;

• la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
• le date delle prove se non già indicate nel bando.
La commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

3. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.

4. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati dai bandi, è effettuato dopo la correzione delle prove scritte e per i soli candidati ammessi agli orali. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

5. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva presa d'atto dei verbali e l'approvazione della relativa graduatoria.

6. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.

7. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

8. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

9. L'attività della Commissione giudicatrice si potrà svolgere anche con modalità di lavoro a distanza.

ART. 14 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Ai dirigenti, dipendenti della ASP Vegni, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.

2. Ai titolari di Posizioni Organizzative, dipendenti della ASP Vegni, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è parimenti dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.

3. Ai dipendenti della ASP Vegni che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.

4. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici, diversi da quelli di cui ai commi 1, 2, 3, è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto della categoria relativa al profilo professionale, del numero dei candidati esaminati e della complessità della procedura concorsuale come di seguito dettagliato.

5. COMPENSO BASE:
• quota base per le categorie B1 e B3 € 520
• quota base per la categoria C € 800
• quota base per le categorie D1 e D3 € 1.200
quota base per la qualifica dirigenziali € 1.350

6. COMPENSO A CANDIDATO:

	n. candidati	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza
Prova scritta	Da 1 a 100 Oltre	€ 1 € 0,50	€ 1,65 € 1	€ 1,87 € 1,25	€ 1,87 € 1,25
Prova orale o colloquio	Da 1 a 100 Oltre	€ 1 € 0,25	€ 1 € 0,25	€ 1,50 € 0,50	€ 1,85 € 1,15
15 Prova tecnica o pratico/attitudinale	Da 1 a 100 Oltre	€ 1 € 0,25	€ 1 € 0,25	€ 1,50 € 0,50	
Valutazione titoli	Da 1 a 100 Oltre	€ 1 € 0,25	€ 1 € 0,25	€ 1,50 € 0,50	€ 1,85 € 0,75

- 6.1 Il compenso è calcolato con riferimento al numero dei candidati presenti alle prove; per le selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato per titoli il compenso viene calcolato in relazione numero dei candidati ammessi; per le selezioni a tempo determinato e indeterminato effettuate tramite il Centro per l'Impiego il compenso viene calcolato in base al numero di candidati esaminati.

- 6.2 Se la procedura concorsuale si compone di più prove (1 o 2 prove scritte; una prova orale, una prova pratica) e nella valutazione di titoli, gli importi sopra definiti si sommano.

- 6.3 Per quanto riguarda le preselezioni e per le prove uniche delle selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato il compenso derivante dal computo come sopra calcolato spetta:
    - 100% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice o se alla stessa è stata affidata, ai sensi dell'art. 16, comma 4, del presente regolamento, la preselezione per titoli;
    - 50% se la prova è stata predisposta dalla Commissione giudicatrice e corretta da soggetto esterno (ditta)
    - nessun compenso se la preselezione è stata svolta prima dell'insediamento della Commissione Giudicatrice o comunque al di fuori di ogni sua supervisione o controllo.

7. CRITERI GENERALI

- 7.1 Qualora nelle Commissioni vengano nominati membri supplenti o in caso di sostituzione di un componente per motivi diversi, il compenso agli stessi verrà liquidato in modo proporzionale rispetto al numero di sedute complessivamente effettuate.
- 7.2 Ai componenti esterni delle Commissioni che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio ed eventualmente del vitto e dell'alloggio.
- 7.3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esterni

per l'accertamento delle lingue straniere, dell'informatica o qualora sia necessaria la presenza di particolari figure professionali, agli stessi viene attribuito, a discrezione dell'Amministrazione e in base all'impegno richiesto, un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio oppure lo stesso compenso previsto per i componenti la Commissione Giudicatrice di cui al comma 4.

ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica di quanto dichiarato coerentemente ai requisiti previsti dal bando.

2. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata in termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

3. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Coordinatore Amministrativo e viene comunicata ai candidati con le modalità previste dal bando.

4. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva.
Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

ART. 16 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere forme di preselezione consistenti o nello svolgimento di una prova di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quiz, oppure per titoli. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. La persona in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista, né a partecipare alla preselezione per titoli.

4. La fase preselettiva è di norma gestita dal Coordinatore amministrativo responsabile del procedimento, che può valutare di investire della stessa la Commissione Giudicatrice.

5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato, in tutto o in parte, anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. La prova preselettiva potrà svolgersi anche con modalità telematiche, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

6. La data in cui si svolge la prova preselettiva, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.

7. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse. In tal caso, trova applicazione l'art. 11, comma 9 e seguenti.

8. Alla prova preselettiva si applicano le disposizioni di cui all'art. 19, comma 6 e seguenti.

ART. 17 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.

2. Tale accertamento può essere effettuato:
• nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
• nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.

3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.

5. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese è prevista per i dirigenti nonché per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo di addetto amministrativo, per quanto riguarda la categoria B.

6. Per i profili professionali ascritti alla categoria B3 il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", nonché per i profili attinenti alla categoria B1, può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua inglese, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.

7. Ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, il bando può richiedere la conoscenza di altre lingue straniere.

ART. 18 – PROVE D'ESAME

1.La selezione si articola in specifiche prove inerenti il profilo messo a concorso. Le prove verteranno su conoscenze (di base e/o specialistiche) e competenze professionali e/o trasversali (capacità e comportamenti) ritenute necessarie a ricoprire il ruolo.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando e si distinguono in prove scritte, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.

3. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

4. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

5. In caso di svolgimento della prova scritta o di una delle due prove scritte mediante questionari a risposta multipla, ammessa soltanto per le categorie giuridiche inferiori alla D, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

6. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 22. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, la prova orale può comprendere prove di valutazione delle competenze e/o test psicologici. Le prove di valutazione delle competenze potranno svolgersi in forma individuale e/o di gruppo e consistono in: esercitazioni, simulazioni, soluzione di problemi per rilevare i comportamenti e le abilità messe in atto dai candidati.

8. Per i profili professionali della categoria D e per i profili dirigenziali le prove di esame consistono in almeno 2 prove scritte, di cui una può avere ad oggetto la formulazione di quesiti a risposta sintetica, e in 1 prova orale.

9. Per i profili professionali delle categorie B e C le prove di esame consistono in 1 o 2 prove scritte e/o pratiche, e di 1 prova orale.

10. Il bando può prevedere che l'accertamento delle competenze psicoattitudinali, laddove previsto in sede di preselezione, di prove d'esame o di idoneità, possa essere effettuato con modalità atte a tutelare la riservatezza del/la candidato/a.

11. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

12. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.

13. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

14. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o nel sito web aziendale del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio.

15. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro della ASP Vegni e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari.

7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

12. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

15. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 20 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

2. Salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, come previsto dall' art. 18, comma 10, nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

6. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

7. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione

ART. 21 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

4. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 22 – PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

3. Il colloquio verte sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 18. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice in coerenza con quanto previsto dal bando e con l'art. 18 comma 7 del presente regolamento. I quesiti da porre ai candidati relativi alle materie oggetto del bando sono determinati dalla commissione prima dell'inizio di ogni singola sessione d'esame e sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possano essere richiamati dai quesiti estratti.

4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

ART. 23 – VALUTAZIONE TITOLI

1. Sono di norma valutati unicamente i Titoli di servizio fino a un massimo di 6 punti.

ART. 24 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.

3. La graduatoria dei candidati viene approvata con atto del Coordinatore amministrativo; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e sul sito web della Asp Vegni e ne può essere presa visione presso la sede della Asp Vegni.

4. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

5. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Coordinatore amministrativo per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Coordinatore può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

ART. 25 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

ART. 26 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione del Coordinatore amministrativo, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli

elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

ART. 27 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI

1. L'utilizzo delle graduatorie della ASP Vegni può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della ASP Vegni derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti della ASP Vegni e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della ASP Vegni derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

ART. 28 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, la ASP Vegni ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione, così come disciplinato da apposito Regolamento aziendale

CAPO III
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 29 – CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato

ART. 30 – SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- numero dei posti da ricoprire.

3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:
- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
- riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
- prova pratica
- sperimentazione lavorativa
- prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

8. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

ART. 31 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli aziendali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

ART. 32 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alla previsione del posto negli atti di programmazione del fabbisogno del personale.

Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO IV
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 33 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.

Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:

a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione, sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 11, comma 2. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;
b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
c) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dalla ASP Vegni;
d) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;
f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

2. Le selezioni a tempo determinato possono essere effettuate anche per soli titoli.

ART. 34 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le procedure di cui ai punti b) e c) dell'art. 33 sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato all'Albo pretorio della Asp e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicato su quotidiani a diffusione locale.

2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con atto del Coordinatore amministrativo, deve, tra l'altro, contenere:
- il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

L'Avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:
- la tipologia delle prove;
- le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- le materie oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

3. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11.

ART. 35 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie hanno di norma la validità di un anno, a decorrere dalla data della loro approvazione, e possono essere annualmente prorogate, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, fino a un massimo di 3

anni, qualora consentano ancora il reperimento delle unità necessarie, sempre compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.

2. La gestione delle graduatorie si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui al punto a) dell'art. 33 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con la Asp Vegni o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8 anni) e l'avere in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

ART. 36 –NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
- i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso la Asp Vegni nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
- soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.

2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
- collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati, salvo quanto disposto in particolare dall'art. 37, comma 5;
- non abbiano superato il periodo di prova;
- abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
- non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
- risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

CAPO V

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

ART. 37 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale
- abilitazione professionale).

2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
a) **idoneità in concorsi**: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
b) **attestati di specializzazione**: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
c) **servizi prestati**: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
d) **altri eventuali titoli**: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

ALLEGATO 1

TITOLI DI PREFERENZA DA FAR VALERE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO

Ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, le categorie di cittadini che nei concorsi hanno preferenza a parità di punteggio sono le seguenti:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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.

ALLEGATO 2
MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

a) per la categoria B:
I. titoli di studio: 25% del punteggio complessivo;
II. titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 12 anni)
III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo
b) per la categoria C:
I. titoli di studio: 35% del punteggio complessivo
II. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo
c) per la categoria D:
I. titoli di studio: 30% del punteggio complessivo
II. titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
III. titoli culturali e professionali: 30% del punteggio complessivo

ALLEGATO 3
REGOLAMENTAZIONE SULLA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nella ASP Vegni delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 Sono ricomprese sia la mobilità volontaria verso la ASP Vegni (mobilità in entrata) sia dalla ASP Vegni verso altre amministrazioni (mobilità in uscita).

CAPO I
MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 2 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni, il quale coordina l'attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito avviso di mobilità. L'avviso definisce i requisiti, le competenze professionali richieste, i criteri di scelta e le modalità procedurali.

2. Non si indice avviso di mobilità in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti della ASP Vegni e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti di analogo profilo professionale e pari categoria.

3. L'ente si riserva, altresì, di non indire avviso di mobilità nel caso di domande di trasferimento presentate da dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo presso la ASP Vegni, stante il loro diritto all'immissione in ruolo in via prioritaria stabilito dalla legge.

ART. 3 – AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede con un apposito avviso di selezione che viene pubblicizzato mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio e il sito web della ASP Vegni, e con l'eventuale pubblicazione di un estratto su un quotidiano.

2. L'avviso di selezione deve indicare:
a) l'indicazione del numero di posti;
b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
c) le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
e) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite colloquio);
f) eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

ART. 4 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze della ASP Vegni, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso e con le modalità previsti dallo stesso. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda - deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel corso della vita lavorativa, eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

3. La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo (redatto in base ad fac-simile allegato all'avviso) da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

4. Il bando può prevedere l'invio delle domande di partecipazione alla mobilità esclusivamente attraverso la presentazione on line delle domande stesse tramite apposita procedura web della ASP Vegni.

ART. 5 - ISTRUTTORIA DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dall'Ufficio competente della ASP Vegni che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 11.

2. Nel caso di procedure di mobilità propedeutiche all'espletamento di successive procedure concorsuali, la Commissione tecnica di norma è la stessa di quella prevista per la procedura concorsuale.

ART. 6 – CRITERI DI SCELTA

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:
a) Max. punti 20
• Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;
• Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
b) Max punti 10
• Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
• Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.

2. La Commissione potrà inoltre chiamare a un eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito il maggior punteggio sul curriculum vitae.

3. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

4. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.

6. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.

7. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

ART. 7 - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica. Apposita Determinazione del Coordinatore amministrativo prenderà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA

ART. 8 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs 30 marzo 2001. n.165 è attivata su specifica domanda del dipendente.

2. Le domande devono essere presentate, oltre che all'Ente presso il quale si vuole essere trasferiti, alla ASP Vegni.

3. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dalla ASP Vegni solo previa richiesta da parte dell'altro ente e comunque a seguito del parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza.

4. La mobilità fra dipendenti di pari profilo e categoria - a scambio - sarà attivata previa richiesta da parte dell'altro Ente e comunque a seguito del parere favorevole del responsabile del Servizio di appartenenza della ASP Vegni.