

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

*Approvato con delibera C.d.A.
n. n.29 del 29/12/2010*

*Testo integrato con le modifiche
apportate con delibera C.S. n.51 del 22/09.2022*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

SOMMARIO

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE

Capo I – Principi Generali

Art.1 Oggetto e finalità

Capo II – Strumenti di Programmazione

Art.2 Dotazione Organica

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Capo I – Struttura Organizzativa

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

Art. 4 Assetto Amministrativo

Art. 5 Atti di programmazione aziendale

Art. 6 Ordinamento Organizzativo

Art. 7 Competenze sull'Organizzazione

Art. 8 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Capo II – Articolazione delle Funzioni

Art. 9 Requisiti, rapporto di lavoro e funzioni del Direttore

Art.10 Assenza, impedimento, incompatibilità del Direttore generale

Art.11 Funzione dei Responsabili

Art.12 Funzioni e competenze del Responsabile del Primo Settore

Art.13 Funzioni e competenze del Responsabile del Secondo Settore

Art.14 Funzioni e competenze del Responsabile del Terzo Settore

Art.15 Determinazioni

Art.16 Pareri

TITOLO II – COMPENSI ORGANI DI GOVERNO

Capo I – Compensi

Art.17 Emolumenti componenti il Consiglio di Amministrazione

TITOLO III - CONTROLLI INTERNI

Capo I – Valutazione del Direttore

Art.18 Valutazione del Direttore

Capo II – Valutazione Personale

Art.19 Valutazione dei Responsabili di Settore

Art.20 Valutazione del Personale non responsabile di Settore

Art.21 Effetti della valutazione

Capo III – Confronto e Verifica

Art.22 Conferenza dei Servizi

TITOLO IV – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Capo I – Competenze funzionali

Art.23 Organizzazione, scopi e funzioni dell'URP

Art.24 Presentazione istanze

Capo II – Procedimento

Art.25 Istruttoria delle istanze e ricorsi

Art.26 Rinvio

Art.27 Carte dei Servizi

TITOLO V - DOTAZIONE ORGANICA E DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Capo I - Personale

Art. 28 Dotazione organica

Art.29 Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale

Art.30 Mansioni

Art.31 Responsabilità del Personale

Art.32 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art.33 Formazione e aggiornamento

Art.34 Mobilità

Art.35 Mobilità per inidoneità psico-fisiche

Art.36 Mobilità esterna
Art.37 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
Art.38 Riassunzione
Art.39 Incarichi a contratto
Art.40 Incarichi esterni
Art.41 Valutazione
Art.42 Incompatibilità

TITOLO VI – ACCESSO ALL’IMPIEGO

Capo I – Principi generali

Art. 43 Accesso all’impiego
Art.44 Modalità di accesso
Art.45 Requisiti generali

Capo II – Disciplina delle modalità di accesso all’impiego

Art.46 La selezione pubblica
Art.47 Il corso-concorso

Capo III – Assunzioni particolari

Art.48 Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per L’impiego
Art.49 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Capo IV – Assunzioni a tempo determinato

Art.50 Assunzioni a tempo determinato di personale
Art.51 Le forme flessibili di assunzione e di impegno

Capo V – Procedimento di selezione del personale

Art.52 Fasi
Art.53 Indizione
Art.54 Commissione aggiudicatrice
Art.55 Insediamento della Commissione
Art.56 Ulteriore ordine dei lavori di Commissione
Art.57 Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione
Art.58 Il bando
Art.59 Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando
Art.60 Presentazione delle domande di ammissione
Art.61 Ammissione dei candidati
Art.62 Preparazione ed espletamento delle prove
Art.63 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove
Art.64 Comunicazione delle prove
Art.65 Approvazione della graduatoria
Art.66 Utilizzazione della graduatoria
Art.67 L’accesso agli atti delle procedure selettive

Capo VI - Disciplina delle modalità di accesso all'impiego

Art.68 Preselezione

Art.69 Prova scritta

Art.70 Prova pratica

Art.71 Prova orale

Capo VII- Progressione interna del personale

Art.72 Progressione verticale

Capo VIII –Costituzione del rapporto di lavoro

Art.73 Adempimenti preliminari all'assunzione

Art.74 Assunzione

TITOLO VII – RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Competenze

Art.75 Fonti

Art.76 Competenze: disposizioni generali

Art.77 Competenze del Consiglio di Amministrazione

Art.78 Competenze del Direttore

Art.79 Competenze del Responsabile del Secondo Settore

Capo II –Disposizioni gestionali

Art.80 Pagamento delle retribuzioni

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Capo I – Disposizioni finali

Art.81 Rinvii

TITOLO IX NORMA DI CHIUSURA

Capo I –Compatibilità Finanziaria

Art.82 Clausola di Compatibilità Finanziaria

TITOLO I
ORDINAMENTO GENERALE

Capo I – Principi Generali

Art.1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ASP "Dott. Vincenzo Zaccagnino", in conformità ai principi generali ed alla normativa vigente, ed in particolare rispetto alla L.R. n. 15/2004 e s.m.i. ed al Reg. reg. n. 1/2008 e s.m.i. e in attuazione delle disposizioni statutarie.
2. L'Organizzazione persegue le finalità di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativi dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa.
3. La struttura organizzativa dell'Azienda, la distribuzione delle relative competenze e i rapporti funzionali fra le sue componenti sono stabiliti con appositi atti di organizzazione, secondo le disposizioni del presente regolamento e nel rispetto dei principi di legge, al fine di perseguire al meglio gli obiettivi e le finalità statutarie.
4. Il regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche secondo le vigenti normative nazionali e regionali di riferimento.

Capo II – Strumenti di Programmazione

Art.2 Dotazione Organica

1. La dotazione organica del personale dell'ASP è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
2. Il documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'ASP.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Capo I Struttura organizzativa

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale dell'ASP ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si uniforma a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
2. L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare ed agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'assetto organizzativo dell'ASP si ispira ai principi e criteri previsti dal D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. In particolare, l'assetto organizzativo dell'ASP si uniforma ai seguenti principi e criteri:
 - a) Separazione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei settori, per il conseguimento degli obiettivi nell'ambito dei programmi definiti dagli organi dell'ASP;
 - b) piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti, nel rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
 - d) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici dell'ASP;
 - e) sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative dell'ASP ed i centri di responsabilità/costo, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture ed il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
 - f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica;
 - g) messa in atto di un sistema di controlli interni improntato al D.lgs. n. 286/1999;
 - h) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.
 - i) gli orari di servizio e di lavoro, nonché quelli di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza;

Art. 4 Assetto amministrativo

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'ASP, nell'ambito delle proprie competenze, attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali atti costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.
2. 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.
3. Il Consiglio di Amministrazione formula gli obiettivi aziendali da assegnare al Direttore, nei limiti delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
4. 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'ASP 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, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. n.196/2003.

Art. 5 Atti di programmazione aziendale

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore:

- a) il bilancio pluriennale di previsione;
- b) il bilancio preventivo annuale;
- c) il programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del D.lgs. n.165/2001 su proposta del Direttore;
- d) l'atto d'indirizzo, di norma annuale, per i programmi di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 6 Ordinamento Organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Amministrazione, cui è preposto l'ufficio di Direzione è articolato in Settori che rappresentano la organizzazione dei Servizi e degli Uffici dell'ASP , secondo quanto di seguito specificato:

a) la **Direzione**, cui è preposto il Direttore Generale, le cui funzioni sono previste dall'articolo 25 dello Statuto. Il Direttore Generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa. Egli espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutto l'apparato gestionale dell'ASP che, nell'esercizio delle relative funzioni, risponde allo stesso. E' coadiuvato dai Responsabili dei Settori che si confrontano in ordine alla programmazione e al controllo complessivo dell'attività di gestione garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

b) I **Settori**, che si articolano secondo criteri di funzionalità e sono tesi al raggiungimento di precisi risultati.

Il Settore è una struttura complessa che comprende Servizi e Uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

La struttura funzionale dei settori è così specificata:

- Primo Settore: Ufficio di Segreteria Generale ed Assistenza
- Secondo Settore: Ufficio di Ragioneria ed Economato
- Terzo Settore: Ufficio Tecnico Agricolo.

A ciascun settore, unità funzionale organizzativa di vertice, è preposto personale dipendente di categoria e profilo professionale adeguati secondo le previsioni della dotazione organica.

Il preposto individuato per ogni singolo settore viene denominato Responsabile del Settore.

Nell'ambito dei Settori vengono previsti i Servizi quali strutture organizzative di base.

c) Il **Servizio** è una struttura organizzativa di base con compiti propri di specifiche materie, cui è preposto un responsabile, denominato Capo Servizio.

1. L'istituzione delle strutture organizzative di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti di cui all'articolo 4, comma 1, con indicazione delle linee funzionali assegnate a ciascuna di esse. Tale articolazione direzionale viene aggiornata, mediante istituzione, soppressione, modificazione o accorpamento di strutture, con nuovi provvedimenti della stessa natura, in funzione delle dinamiche di sviluppo dei programmi e degli obiettivi aziendali.

Art. 7 Competenze sull'organizzazione

Il Direttore Generale, verifica la coerenza delle proposte organizzative dei responsabili degli uffici rispetto agli obiettivi generali dell'ASP e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.

Art. 8 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. L'ASP 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 al miglioramento delle 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 dai contratti nazionali di lavoro.
3. Il Direttore generale cura le relazioni sindacali, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.
4. Gli accordi contrattuali integrativi decentrati sono negoziati e sottoscritti dal Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Capo II – Articolazione delle Funzioni

Art. 9 Requisiti, rapporto di lavoro e funzioni del Direttore

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra coloro che risultano iscritti all'Albo Regionale dei Direttori Generali istituito con D.D.G. regionale – Regione Puglia del 30/09/2008, n. 1829;
2. Il rapporto di lavoro del Direttore ed il suo trattamento economico sono regolati sensi dell'art. 21 Reg. reg. 1/2008. Per quanto attiene alla gestione di ogni altro aspetto del rapporto di lavoro, si applica la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area dirigenziale del comparto Regioni/Autonomie Locali.
3. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economica-finanziaria, tecnica e amministrativa e della gestione del personale.
4. Il Direttore, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione, effettua il coordinamento con le strutture organizzative di competenza, garantendo l'approccio integrato e l'unitarietà di azione ai vari problemi.
5. Il Direttore, nell'ambito delle proprie competenze, propone tra l'altro al Consiglio di Amministrazione:
 - a) la relazione annuale sui risultati di gestione;
 - b) lo schema dei regolamenti;
 - c) i bilanci preventivi e consuntivi;
 - d) la pianificazione delle risorse umane e della formazione /aggiornamento del personale;

- e) la pianificazione dei budgets annuali per centri di responsabilità aziendali, ai fini del controllo di gestione;
 - f) le bozze di convenzione con Enti e/o Associazioni, che possono contribuire al miglior perseguimento delle finalità statutarie;
 - g) ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda.
6. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti; ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore:
- a) l'attribuzione di incarichi di responsabilità e la eventuale revoca motivata;
 - b) l'attribuzione e la motivata revoca di incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei provvedimenti di organizzazione;
 - c) l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
 - d) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, nonché delle commissioni per le procedure di gara. Può delegare la presidenza di dette commissioni a un funzionario di sua scelta;
 - e) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, selezione o a procedure negoziate.
 - f) Segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e cura l'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso.
7. Il Direttore, in via generale, adotta ogni altro atto e provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'organo di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

Art. 10 Assenza, impedimento, incompatibilità del Direttore generale.

1. In tutti i casi di assenza o impedimento del Direttore generale lo stesso individua, con proprio atto, tra i responsabili di settore il funzionario cui conferire apposita delega per lo svolgimento delle attività delegate e la relativa assunzione di atti;
2. Nei casi in cui il Direttore generale si trovi in situazioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o conflitto di interesse con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di determinate attività, è sostituito, per tali atti o attività, da un funzionario ad acta individuato con atto del Consiglio di Amministrazione anche tra i responsabili di settore dell'Ente senza diritto di compenso aggiuntivo.

Art. 11 Funzioni dei Responsabili

1. I titolari delle varie funzioni corrispondenti ai diversi livelli dell'articolazione organizzativa dell'ASP svolgono le funzioni attribuite dal Direttore con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. Ai medesimi spetta la gestione tecnica e amministrativa delle strutture ad essi affidati e del personale assegnato.
3. I suddetti titolari sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle direttive generali legittimamente emanate dal Direttore.
4. Ai titolari delle varie strutture organizzative/operative spetta altresì:
 - a) l'adozione di atti di gestione del personale assegnato di cui è il diretto referente gerarchico;
 - b) la partecipazione attiva alla proposta di obiettivi ed indirizzi programmatici, utili per il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli atti programmatici di propria competenza;
 - c) l'emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle rispettive attribuzioni;
 - d) la previsione di idonei strumenti di comunicazione interna, finalizzati ad assicurare il flusso costante delle necessarie informazioni, in un'ottica di attività integrate;
 - e) l'integrazione con gli altri Responsabili;
5. Gli atti di competenza dei Responsabili sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore e/o dal Responsabile dell'Area Amministrativa, se individuato, per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 12 Funzioni e competenze del Responsabile Primo Settore

1. Il Responsabile del Primo Settore svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa al Direttore generale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Al Responsabile del Primo Settore spettano le funzioni delegate dal Direttore generale.

Art. 13 Funzioni e competenze del Responsabile Secondo Settore

Al Responsabile del settore di Ragioneria, oltre a quanto descritto nel precedente art. 11 compete :

- a) il coordinamento e della gestione dell'Ufficio di ragioneria ed Economato;
- b) la veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano un impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni obbligatorie di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. Dette segnalazioni sono dirette al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore generale dell'Ente ed all'Organo di Revisione contabile;
- h) la gestione del servizio economato;
- i) la proposta al Direttore delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- j) la liquidazione delle spese;

- k) la riscossione delle entrate.
- l) Ogni altro atto di gestione finanziaria ed economica.

Art. 14 Funzioni e competenze del Responsabile Terzo Settore

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Agricolo, oltre a quanto descritto nel precedente art.11 compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività agricola dell'Ente;
- b) la tutela, il miglioramento e lo sviluppo del patrimonio rustico dell'Ente;
- c) la vigilanza su tutti i fondi rustici di proprietà dell'Ente ed il rispetto delle disposizioni di legge e gli obblighi contrattuali a carico di terzi;
- d) la redazione del piano di conduzione annuale e pluriennale da adottarsi entro il termine del 20 settembre di ogni anno, attraverso cui attuare la programmazione delle fasi di gestione dell'attività agricola, tenuto conto delle risorse finanziarie dell'Ente;
- e) la verifica dello stato di attuazione del piano di conduzione annuale e pluriennale;
- f) ogni altro atto di gestione agraria economico-aziendale.

Art. 15 Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei settori sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, luogo e data di adozione, l'indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, devono essere trasmesse al responsabile del settore di ragioneria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, mentre le determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione: Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e comunque il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro dieci giorni dalla adozione, all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente, al Direttore Generale ed ai responsabili di servizio la cui attività risulta necessaria o comunque è prevista nell'ambito del procedimento di attuazione della determinazione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione all'archivio, a pratica conclusa. A cura dell'ufficio segreteria l'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, ai consiglieri di amministrazione, in modo che possono esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

6. Per la visione e per il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata dall'apposito regolamento.

Art. 16 Pareri

1. Sugli atti di competenza degli organi di governo dell'ASP, che non siano meri atti di indirizzo, vengono preventivamente acquisiti i pareri di regolarità tecnica da parte del competente responsabile del settore interessato e, qualora comporti un impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche di regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria.
2. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento (deliberazione o determinazione) contiene l'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, con ciò esulando in capo responsabile del servizio finanziario ogni ulteriore attività sulla legittimità della spesa e sull'attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ASP.

TITOLO II

COMPENSI ORGANI DI GOVERNO

Capo I - Compensi

Art. 17 Emolumenti Componenti Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei revisori dei conti sono riconosciuti compensi sulla base di quanto previsto dalla D.G.R. n. 650 del 2009.

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Capo I – Valutazione del Direttore

Art. 18 Valutazione del Direttore

1. La valutazione del Direttore, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è diretta competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
2. Di norma entro il 31 Dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse relative per l'anno successivo.
3. Entro i sessanta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, il Direttore presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

Art. 19 Nucleo di Valutazione

1. Secondo quanto previsto dal D.lgs. n.286/1999, viene istituito il Nucleo di valutazione, i cui compiti sono:
 - attività di valutazione dei responsabili di settore;
 - controllo di gestione e controllo strategico, intesi a supportare le attività degli organi di indirizzo e di controllo politico-aziendale.
2. Il Nucleo di Valutazione è costituito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, dura in carica un triennio e comunque non oltre la data di scadenza del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato. Il compenso spettante ai membri esterni è stabilito con il provvedimento di costituzione dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di esaminare e valutare su relazione del Direttore generale:
 - a) i risultati dell'attività complessivamente posta in essere dai responsabili di settore.
 - b) Rilevano a tal fine le prestazioni e le competenze organizzative e professionali e i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati e alla gestione del settore tenendo conto delle risorse messe a disposizione;
 - c) i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati.
4. Il Nucleo di Valutazione redige proprio verbale ai sensi di apposito disciplinare approvato dall'ASP.

Capo II – Valutazione del Personale

Art. 20 Valutazione del personale non responsabile di settore

1. La valutazione del restante personale compete ai Responsabili del Settore di riferimento al quale il personale è assegnato.
2. La valutazione presuppone la preventiva individuazione dei criteri di valutazione, concordati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e comunque resi noti a tutto il personale dipendente.
3. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 21 Effetti della valutazione

Per l'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali e degli incaricati su posizione organizzativa, nonché per i provvedimenti conseguenti, anche dipendenti dagli effetti della valutazione negativa, si rimanda alle disposizioni di cui alla vigente normativa in tema di rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione e di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'ASP.

Capo III – Confronto e verifica

Art. 22 Conferenza dei servizi

La Conferenza dei servizi della quale fanno parte i Responsabili dei settori è presieduta dal Direttore e costituisce momento di confronto sugli atti di programmazione dell'ASP e di verifica periodica sull'organizzazione delle attività dell'ASP, allo scopo di concordare e condividere proposte o interventi soprattutto in presenza di anomalie o disfunzioni.

TITOLO IV

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Capo I – Competenze funzionali

Art. 23 Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni sull'attività istituzionale e sul funzionamento dell'Azienda nonché sulle prestazioni da questa erogate.
2. 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 s.m.i.;
- 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.

Deve inoltre 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.

- 3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico interagisce con i servizi socio-sanitari dell'ASL e con i servizi sociali del Comune.
- 4. Al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico compete la gestione ed il coordinamento dell'attività dell'Ufficio. Dal Responsabile dipende in via gerarchica e funzionale l'impiegato del ruolo amministrativo addetto all'Ufficio.
- 5. Nell'ambito di tali competenze il Responsabile dell'URP relaziona annualmente al Direttore Generale sulle attività del proprio Ufficio, formulando eventuali proposte ritenute utili e funzionali al miglioramento delle prestazioni erogate.
- 6. Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in aggiunta ai compiti già individuati, può essere chiamato a supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche per quanto attiene l'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti, il coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e la promozione dell'attività istituzionale dell'Azienda.
- 7. In ossequio a quanto previsto dalla Carta dei servizi, gli ospiti e i degenti delle strutture ricomprese nell'Azienda, i loro parenti ed affini, gli organismi di volontariato e di tutela dei diritti accreditati presso la Regione e/o presso l'A.S.P., possono presentare per iscritto all'URP osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni o reclami contro atti o comportamenti che impediscono, negano o limitano la fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria o sociale. Il soggetto preposto all'Ufficio, quale Responsabile del Procedimento, riceve i citati documenti e provvede, previa accurata istruttoria, a dare adeguata risposta.

Inoltre si attiva per fornire le informazioni richieste e provvede a quant'altro necessiti al fine di soddisfare le esigenze evidenziate, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ciò sia possibile e ne ricorrano i presupposti.

Art. 24 Presentazione delle istanze

- 1. Le istanze, le contestazioni o le segnalazioni vanno trasmesse all'U.R.P. per iscritto secondo le seguenti modalità alternative:
 - a) mediante lettera debitamente sottoscritta consegnata direttamente all'U.R.P. o fatta pervenire a mezzo fax;
 - b) compilando e sottoscrivendo apposita modulistica in distribuzione presso l'U.R.P.
- 2. Tutti i suddetti documenti devono essere protocollati presso lo stesso U.R.P. che, a tal fine, sarà munito di specifico registro cronologico. Per ogni documento scritto consegnato "brevi manu" l'U.R.P. rilascerà la relativa ricevuta.

Capo II - Procedimento

Art. 25 Istruttoria delle istanze e riscontri

1. Copia di ogni documento ricevuto dall'URP deve essere trasmessa il più sollecitamente possibile al Direttore Generale per opportuna conoscenza.
2. Entro i cinque giorni successivi alla ricezione del documento, l'URP avvia l'istruttoria anche attivandosi nei confronti dei Responsabili delle Unità Organizzative o delle Direzioni/Servizi interessati affinché provvedano ad eliminare le cause dell'eventuale disservizio o ad effettuare tutti quegli interventi che il caso richiede. A tal fine l'URP deve reperire tutte le informazioni e gli elementi necessari, anche acquisendo relazioni o pareri, per fornire adeguata risposta al richiedente.
3. Il preposto all'Ufficio provvede a dare tempestiva risposta scritta agli interessati, in ordine alle segnalazioni pervenute nel termine di trenta giorni dalla ricezione (a tal fine farà fede la data di protocollazione). Per i casi di notevole complessità o di particolare delicatezza l'URP comunicherà all'interessato l'impossibilità di fornire risposta nel termine indicato a motivo del fatto che le risultanze dell'istruttoria non consentono la definizione della pratica. In tal caso decorrerà un termine di ulteriori trenta giorni necessari per un supplemento di istruttoria.
4. La risposta inviata all'utente è fornita in copia alle strutture interessate per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.
5. Il preposto all'U.R.P. provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiarerà insoddisfacente la risposta ricevuta e produca elementi integrativi a sostegno della propria tesi.

Art. 26 Rinvio

Per quanto qui non specificamente disciplinato si rinvia al regolamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.

Art. 27 Carta dei Servizi

Ai sensi dell'art. 58 della l.r. 19/2006 l'ASP al fine di garantire la trasparenza delle azioni e la tutela degli utenti, nonché la qualità dei servizi adotterà la

TITOLO V

DOTAZIONE ORGANICA E DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Capo I - Personale

Art. 28 Dotazione organica

1. 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'Azienda.
2. Il Direttore indica il fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'Azienda, al momento della predisposizione del piano triennale di assunzione, soggetto a revisione annuale, ai sensi delle vigenti norme, con il relativo impegno economico; spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione di detto piano.
3. Il Direttore può, in corso di esercizio, proporre modifiche al fabbisogno di cui al comma 2, dandone comunicazione al Presidente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. La modifica del piano occupazionale compete al Consiglio di Amministrazione.

Ciascun dipendente dell'Azienda è posto dal Direttore in dipendenza funzionale da una struttura aziendale e svolge i propri compiti, nei limiti della qualifica di appartenenza, assumendo la responsabilità delle azioni compiute.

Art. 29 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 ASP, è disciplinato dal CCNL del comparto Regioni/Autonomie Locali per il personale di nuova assunzione; per il personale in servizio alla data di costituzione dell'ASP continuano ad essere applicati i contratti di lavoro in essere.
2. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva, secondo quanto previsto dalla programmazione triennale e annuale delle assunzioni 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 dalle norme che seguono del presente regolamento al titolo *Accesso all'Impiego*, nel rispetto dei principi recati dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle altre disposizioni di legge applicabili alla pubblica amministrazione.
4. Le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione possono essere coperte con incarichi a contratto, secondo la disciplina regolamentare di cui al comma 1.

Art. 30 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.

5. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Direttore quale figura apicale dell'Ente con provvedimento motivato che specifichi anche le ragioni della scelta di quel determinato dipendente.

Art. 31 Responsabilità del personale

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.
2. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
4. L'Azienda, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Azienda ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 32 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e il miglioramento continuo della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti ovvero funzionari titolari di posizione organizzativa.

Art. 33 Formazione e aggiornamento

1. L'Azienda persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO. SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. E' obbligatorio per il dipendente interessato riferire sull'esperienza formativa e di aggiornamento effettuato, anche ai fini di una condivisione delle conoscenze acquisite ai colleghi operanti nel contesto organizzativo di appartenenza.

Art. 34 Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'Azienda, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. L'ASP promuove la mobilità interna dei dipendenti previa informazione delle Organizzazioni Sindacali per le seguenti ragioni:
 - c) In rapporto a processi di riorganizzazione dei servizi;
 - d) A fronte di situazioni emergenti nei settori di attività esistenti;
 - e) Per ragioni di funzionalità dei servizi allo scopo di migliorarne il funzionamento ottimizzando le risorse;

L'Azienda concerta con le organizzazioni sindacali territoriali i criteri generali per le mobilità interne.

La mobilità deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Azienda in relazione ai servizi svolti. La mobilità è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

3. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del suo profilo professionale nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e del programma triennale di assunzione.
4. La mobilità tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è comunque consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro. E' fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.
5. L'Azienda qualora dovesse rendersi vacante un posto che intende ricoprire attiverà preventivamente la procedura della mobilità interna volontaria a favore dei dipendenti. A tal fine, in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire, l'Azienda potrà prevedere l'espletamento di un colloquio attitudinale e di un adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 35 Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.
2. L'ASP, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.
3. L'Azienda a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 36 Mobilità esterna

1. L'esperienza alle procedure di mobilità è strumento privilegiato, ai sensi della normativa vigente, per l'acquisizione di risorse umane con riferimento alla dotazione organica dell'ASP e alle risorse economiche disponibili.
2. L'iniziativa di ricorrere a tale procedura spetta al Consiglio di Amministrazione che ne dispone l'attuazione sentito il Direttore, i Responsabili di Settore e dei Servizi interessati oltre alla delegazione di parte sindacale.

Art. 37 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Azienda avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL applicato.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore.

Art. 38 Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art. 39 Incarichi a contratto

I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa Azienda o altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'Art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 40 Incarichi esterni

Di norma, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del proprio personale; può tuttavia conferire incarichi esterni, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni vigenti in materia.

Art. 41 Valutazione

1. I risultati della prestazione lavorativa del personale dipendente dall'ASP a tempo indeterminato e a tempo determinato, a qualunque categoria appartenga, sono rilevati e misurati attraverso il sistema della valutazione della prestazione e ciò con riferimento agli artt. 14-15 e 16 del presente Regolamento di Organizzazione.
2. I risultati del sistema della valutazione della prestazione possono assumere rilevanza nel sistema della progressione orizzontale e verticale del personale.

Art. 42 Incompatibilità

1. Per i dipendenti dell'ASP trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.

Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.

2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile di Settore di appartenenza, ovvero dal Direttore. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Azienda rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Azienda.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.

L'autorizzazione di cui al presente articolo è rilasciata a condizione che l'attività lavorativa:

a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

b) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di settore è rilasciata dal Direttore, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Consiglio di amministrazione e nei confronti dei dipendenti è rilasciata dal Responsabile di settore.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle attuali disposizioni in materia.

TITOLO VI

ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I - Principi generali

Art. 43 Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dal presente regolamento, dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dagli organi o dalla dirigenza dell'azienda, nonché dai contratti collettivi oltre che dalle disposizioni legislative immediatamente applicativi all'Azienda.
2. E' di competenza del Direttore in qualità di figura apicale dell'ASP, ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Consiglio di Amministrazione ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Azienda per non superamento del periodo di prova.

Art. 44 Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante procedure previste per gli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente titolo III.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri enti pubblici per effettuare delle assunzioni previo accordo tra gli enti stessi.

Art. 45 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'azienda potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a

seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere;

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono:

a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;

b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;

d) Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'ASP il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 46 La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:

a) per esami;

b) per titoli;

c) per titoli ed esami.

2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prova pratica, e/o in una prova orale.

3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prova pratica, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A) al Regolamento.

6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:

a) a favore delle categorie protette;

b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;

7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato B) al presente Regolamento.

8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C) al presente Regolamento.

Art. 47 Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art 48:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art. 36.

Capo III Assunzioni particolari

Art. 48 Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

Art. 49 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

1. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
2. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

Capo IV Assunzioni a tempo determinato

Art. 50 Assunzioni a tempo determinato di personale

Le assunzioni a tempo determinato di personale si effettuano con le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie A B, C e D;
- c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Art. 51 Le forme flessibili di assunzione e di impiego

L'ASP, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente in materia di dipendenti degli Enti Locali. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Capo V - Procedimento di selezione del personale

Art. 52 Fasi

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva e approvazione dello schema del bando relativo;*
- b) pubblicazione del bando;*
- c) ricezione delle domande di ammissione;*
- d) esame delle domande e ammissione/esclusione dei candidati alla selezione, previo soccorso istruttorio se ne ricorrono i presupposti;*
- e) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti preliminari connessi;*
- f) preparazione ed espletamento delle prove;*
- g) approvazione degli atti della Commissione e conseguente graduatoria.*

Art. 53 Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento, approvando lo schema di bando con tutti i contenuti di cui al successivo art.58.
3. L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 54 Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal Direttore, ovvero dal Responsabile del Settore Finanziario-Amministrativo ovvero dai titolari delle posizioni organizzative cui afferiscono i posti messi a selezione, i quali assumono le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Di norma almeno uno dei quali deve essere interno all'Azienda. Per particolari profili professionali, la

Commissione può essere composta da tre esperti esterni, dei quali uno con funzioni di Presidente, e da un dipendente interno che fungerà da segretario verbalizzante.

2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore.
3. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
5. Le commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione e quindi in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.
6. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Direttore scelto, di norma, tra gli appartenenti all'Ufficio Segreteria Generale - Personale.
7. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
8. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
9. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
10. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 9. 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.
11. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione del consiglio di amministrazione.

Art. 55 Insediamento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, compreso in particolare il bando della procedura selettiva e l'elenco dei candidati ammessi, la commissione stabilisce:
 - a. la definizione della tipologia, le modalità ed il contenuto della/e prova/e d'esame, nel rispetto delle materie e delle altre indicazioni contenute nel bando;
 - b. i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato negli allegati A ed A.1, a seconda della tipologia di selezione.»
3. (*abrogato*)
4. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata.

Art. 56 Ulteriori precisazioni sui lavori della Commissione

1. Nella seduta di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. La commissione provvede alla predisposizione della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata prima dell'espletamento della prova orale soltanto per i candidati ammessi alla stessa.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati conseguiti e della valutazione dei titoli ai candidati ammessi alla prova orale medesima, secondo le modalità indicate nel bando.

Art. 57 Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese e contemporaneo; non è ammessa l'astensione.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario; ogni componente ha diritto di chiedere che venga verbalizzata – laddove lo ritenga necessario – la motivazione del proprio voto discorde dagli altri membri.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente,
5. solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 58 Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di elezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri generali stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia; il trattamento

economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

- i) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - j) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - k) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni; la percentuale, fino ad un massimo del 35%, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Azienda. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Azienda inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
 - l) in caso di progressione verticale, il bando dovrà definire l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art. 63 del presente Regolamento;
 - m) sulla base delle competenze richieste per la copertura dei posti da ricoprire in caso di progressione verticale, il bando dovrà, altresì, definire i profili professionali della categoria ammessi a partecipare alla progressione.
4. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
 5. Il bando è emanato dal Direttore Generale o altro organo dell'ASP indicato nel provvedimento di indizione della selezione.
 6. Il bando deve, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, essere affisso all'Albo dell'ASP e del Comune nel quale si trova la sede legale dell'Ente, inoltre il bando va pubblicizzato tramite il sito internet dell'Ente.
 7. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
 8. Il bando di progressione verticale, deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore ai 15 giorni.

Art. 59 Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Azienda procedere alla:
 - a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
 - c) revoca del bando;
 - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 60 Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Direttore, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'ASP si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Non saranno in ogni caso ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano all'Azienda trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo aziendale.
6. L'ASP non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

Art. 61 Ammissione dei candidati

1. L'ASP dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo all'esclusione dalla graduatoria con contestuale segnalazione alle autorità competenti.
4. L'Azienda può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 62 Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione nel caso in cui siano previste prove scritte e/o pratiche prepara tre prove.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. 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. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 63 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
7. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art. 64 Comunicazione delle prove

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

Art. 65 Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
3. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
4. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato C) al presente regolamento.
5. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
6. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.
7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'ASP abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 66 Utilizzazione della graduatoria

La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. L'Azienda potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima e per quelli che l'Azienda intenda ricoprire mediante selezione interna, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.

Art. 67 L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

Capo VI - Tipologia delle prove

Art. 68 Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Azienda può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
 - Nel caso in cui la prova preselettiva avvenga mediante “Quiz”, il numero delle domande, il tempo per fornire le risposte ed i punteggi da attribuire sono stabiliti dalla Commissione prima dell’inizio della prova, se ciò non sia già stabilito dal bando.
 - La Commissione giudicatrice ove non sia possibile, a causa della complessità e/o della quantità dei quiz da predisporre, effettuare tale operazione il medesimo giorno dello svolgimento della prova, può riunirsi anche nei giorni precedenti ponendo in essere tutti gli accorgimenti opportuni per evitare che le domande siano divulgate all’esterno.
 - La formulazione delle domande avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi. Le domande sono segrete e ne è vietata a chiunque la divulgazione.
 - Vengono così predisposti 3 gruppi di quesiti riportati su altrettante schede. Le schede, appena formulate, verranno riprodotte in numero pari a quello dei candidati da sottoporre alla prova e chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. Verranno inoltre predisposte tre buste senza alcun contrassegno contenenti ciascuna un esemplare delle diverse schede, fra le quali un concorrente designato dagli altri effettuerà la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.»

Art. 69 Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'ASP, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 70 Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 71 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.
3. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Capo VII - La progressione interna del personale

Art. 72 Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL per i dipendenti degli Enti Locali, sul sistema di classificazione professionale del personale. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Azienda, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto in organico;

- b) l'esigenza dell'Azienda di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità economica.
3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato per le categorie B,C,D dalla programmazione triennale. Il rispetto di tale percentuale deve essere verificato in occasione di ciascuna selezione.
 4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'Azienda, fatta eccezione per i profili dirigenziali. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento.
 5. La progressione verticale può essere:
 - a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo VI.
 - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal presente Regolamento e nella valutazione delle tipologie di titoli di cui all'allegato A) e indicate nel bando.
 - c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
 6. La progressione verticale può essere espletata con le modalità del corso concorso pubblico.
 7. I dipendenti ammessi a partecipare alla progressione verticale sono quelli inquadrati in uno o più profili professionali appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno dei profili professionali ammessi a partecipare e/o nella categoria e da determinarsi, di volta in volta, a cura della commissione Giudicatrice e da recepirsi nel bando. I profili professionali della categoria immediatamente inferiore ammessi a partecipare alla progressione sono definiti nel bando in relazione alle competenze richieste per i posti da ricoprire, coerentemente con la logica dello sviluppo professionale delle risorse interne. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto dal presente regolamento, per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge vigenti. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo dell'Azienda. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.
 8. A cura del Secondo Settore il bando viene comunicato ai responsabili di posizione organizzativa, i quali sono tenuti a procedere alla corretta diffusione dello stesso agli uffici e sedi decentrate con le modalità ritenute più adeguate.
 9. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Capo VIII - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 73 Adempimenti preliminari all'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Azienda.

Art. 74 Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.

TITOLO VII

RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Competenze

Art. 75 Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL comparto Enti Locali, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione, degli enti locali, ovvero quelli del pubblico impiego a cui si rimanda per tutto quanto non espressamente disciplinato per le ASP.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL.

Art. 76 Competenze: disposizioni generali

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Dirigenti ovvero Funzionari titolari di posizione organizzativa ai sensi di legge e dello Statuto dell'Azienda.
2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

Art. 77 Competenze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 78 Competenze del Direttore

1. Il Direttore compie gli atti di amministrazione e gestione del personale nei confronti dei responsabili preposti ai Settori.
2. Spetta al Direttore la competenza in merito al recesso dell'Azienda dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa, nei confronti di tutto il personale titolare di posizione organizzativa.
3. Il Direttore emana principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro qualora ritenuto dalla stessa necessario in relazione all'impatto organizzativo e gestionale nell'ASP.

Art.79 Competenze del responsabile del Secondo Settore

1. Il responsabile del Settore preposto è competente all'emanazione di disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro-tempore i rapporti di lavoro.
2. Tali disposizioni sono direttamente applicabili ai rapporti di lavoro.
3. E' di competenza del medesimo Responsabile l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza, ovvero del Direttore.

Capo II - Disposizioni gestionali

Art. 80 Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
2. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione nel rispetto delle norme che regolano la privacy.
3. E' obbligo dell'Azienda la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - Disposizioni finali

Art. 81 Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in atti di normazione sub-primaria e in regolamenti dell'Ente contrastante con il presente regolamento.

Art. 82 Rinvii

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia.

TITOLO IX

NORMA DI CHIUSURA

Capo I- compatibilità finanziaria

Art. 83 Clausola di compatibilità finanziaria

Dall'applicazione del presente regolamento non devono derivare oneri incompatibili con l'equilibrio economico-finanziario dell'ASP nel rispetto del principio del contenimento dei costi di gestione in rapporto al volume d'affari, alla redditività ed ai fabbisogni tecnico-organizzativi strettamente indispensabili.

Allegato A - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo lo schema predisposto dalla commissione e allegato al Bando. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

Titoli di studio

Esperienze lavorative

Formazione professionale

Titoli vari

DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI – CRITERI

TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:

- a) Il servizio prestato in questa Azienda, negli Enti costituenti l'Azienda (in sede di prima applicazione) e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali e Sanità Pubblica viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.
- b) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.

c) Possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

I titoli suddetti sono valutati solo se le informazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Sono valutati corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.

Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.

ALTRI TITOLI

Possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli,), queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione, fatte salve le selezioni per soli titoli nel qual caso il punteggio complessivo attribuibile non potrà essere superiore a punti.

Nel bando sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

Allegato A1 - Criteri di valutazione dei titoli nelle progressioni interne

Nella progressione verticale si applicano gli stessi criteri definiti nell'allegato A per le selezioni pubbliche, con le seguenti integrazioni, motivate dalla natura interna della selezione.

Può essere valutato il servizio prestato in categoria inferiore a quella oggetto della selezione solo se attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

Oltre alla valutazione del curriculum potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, nonché la valutazione della professionalità e delle competenze così come effettuata nell'ambito della procedura di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Tale valutazione integra la valutazione dei titoli acquisiti attraverso il curriculum professionale in una misura definita nel bando e comunque non superiore ad 1/4 della valutazione complessiva attribuita ai titoli e fermo restando la misura complessiva della valutazione dei titoli non superiore ad 1/3 del punteggio totale a disposizione della commissione.

Allegato B - Le precedenze. Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche

Nelle procedure selettive pubbliche operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal d.lgs. 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 39, comma 15, del d.lgs.196/95 e del d.lgs.215/01, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito a termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Allegato C - Le preferenze. Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 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 del lavoro;
- 5) gli orfani di guerra, per fatto di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 6) i feriti in combattimento;
- 7) gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
- 8) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 9) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 11) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- 13) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
- 14) gli invalidi e i mutilati civili;
- 15) 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 indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.