

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli impieghi , dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questa azienda.

Art. 2 (Criteri generali)

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali:
adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
 - oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.

Art. 3 (Modalità di assunzione)

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale ed entro i limiti della disponibilità della Dotazione Organico e del Budget, l'ASP prevede che le procedure di reclutamento avvengano con le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive esterne volte all'accertamento della professionalità richiesta,
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie ed i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categoria protette o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel Capo IV;
 - e) procedura di mobilità compartimentale ed intercompartimentale tra altre pubbliche amministrazioni;
 - f) procedura di mobilità con gli Enti Pubblici Soci come normato dal presente regolamento;
 - g) stabilizzazione del personale precario.
2. Il programma annuale e triennale può prevedere l'attivazione di procedure selettive precedute da momenti formativi, con accesso eventualmente limitato, necessari per l'ammissione alla procedura selettiva (corso-concorso).

Art. 4 (Modalità selettive e relativi contenuti)

1. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove e gli specifici contenuti delle stesse, inerenti ai profili-obiettivo da ricoprire sono individuati nel bando.
2. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. Per i profili apicali, di alta specializzazione nonché dirigenziali, possono essere previste specifiche forme di selezione di volta in volta definite dall'Azienda.

4. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione ed il relativo procedimento di verifica possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
5. Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono definite dalla Commissione Giudicatrice in sede di redazione del bando di selezione che decide il numero e la tipologia delle prove preselettive (eventuali, al fine di contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione) e selettive.

**Art. 5
(Pre-selezione)**

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione, nel bando di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

**Art. 6
(Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento delle selezioni)**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Azienda la possibilità di far ricorso a Ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Azienda può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria.

**Art. 7
(Forme sperimentali di selezione)**

1. Possono essere introdotte forme sperimentali di selezione, con lo scopo di adottare strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.
2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutazione indetto.
3. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
4. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

**Art. 8
(Selezione pubblica a seguito di corso formativo)**

1. Nel corso-selezione pubblica le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti ed organizzato dall'Azienda.
2. Il bando dovrà specificare oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art 12
 - requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso
 - il numero dei partecipanti ammessi al corso
 - la durata del corso
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla selezione.

3. Dopo l'espletamento del corso l'Azienda dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa verificando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. Della Commissione Giudicatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando

Art. 9 (Selezione unica)

1. La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur appartenenti ad Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona diverse.
2. Il procedimento relativo alla selezione unica è preceduto, oltre che dalle fasi già indicate per le procedure selettive, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo, stipulati ai sensi dei rispettivi Statuto e delle normative vigenti. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più selezioni comuni, con delega ad una unica Azienda per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive e indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione o dell'accordo.

Nelle selezioni uniche si osservano le disposizioni sulle selezioni pubbliche, se ed in quanto compatibili.

CAPO II - Selezione pubblica

Art. 10 (Modalità di indizione e svolgimento delle prove selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento della Direzione Amministrativa – Servizio Risorse Umane, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni e previa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 comma 15 della legge 127/1997.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in euro 10,00.
4. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

Art. 11 (Pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione)

1. L'avviso di selezione è pubblicato secondo i tempi previsti dall'avviso stesso sul sito Internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.
2. L'avviso di selezione per estratto può essere pubblicato, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia dell'avviso di selezione, inoltre, può essere trasmesso ad enti, associazioni, Comuni e province della Regione per la pubblicazione nei rispettivi albi. È trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Azienda.
4. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Art. 12
(Requisiti generali di accesso)

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli stati membri della Unione Europea. Possono inoltre partecipare alle selezioni i familiari di un appartenente alla CE non avente la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - a) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando;
 - b) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'ASP, nei limiti imposti dalla legge, al fine di accertare il requisito dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente e incondizionatamente le mansioni proprie del profilo professionale. Per l'idoneità psico-fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia; limitatamente alle professionalità di Assistente di Base/OSS e Infermiere Professionale viene richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di /cui alla legge 68/1999.
 - c) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
 - d) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - e) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - f) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - g) Titolo di studio
2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
3. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 13
(Limiti di età)

1. La partecipazione non è soggetta a limiti di età.
2. Per l'accesso ai posti di **assistente di base/operatore socio sanitario** viene invece previsto, in relazione alla natura del servizio ed alla peculiarità dei posti stessi, il limite massimo di anni 55.

Art. 14
(Commissione esaminatrice)

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni pubbliche e dei corsi – selezioni sono composte dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile delle risorse Umane o da altro incaricato da lui nominato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni inquadrati in categoria almeno uguale a quella del posto da selezionare

oppure docenti oppure estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale di comprovata esperienza.

2. Per le Selezioni di Direttore Amministrativo o Direttore Servizio Alla Personale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore Generale o suo delegato.
3. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore Amministrativo o suo delegato. Per le Selezioni di Direttori Amministrativo o Direttore Servizi Alla Persona l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta alla Direzione Generale.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria professionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Nella selezione di lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego la relativa Commissione è composta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane o suo delegato e da almeno due dipendenti o collaboratori addetti al settore interessato che ricoprano ruoli di coordinamento o responsabilità del settore stesso.
7. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente nominato di norma tra gli appartenenti al Servizio Risorse Umane.
8. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore Amministrativo o suo delegato dispone la sua sostituzione con proprio provvedimento, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni selettive precedentemente espletate.

Art. 15 (Incompatibilità)

1. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
3. Non possono far parte della Commissione persone che hanno tra loro e/o con i candidati, lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati partecipanti al concorso.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di componente, né di segretario, né di membro del comitato di vigilanza, i membri che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, oppure da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati.
5. 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.
6. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui ai commi precedenti.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

8. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo espresso provvedimento contrario del Direttore Amministrativo o del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Azienda di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 16

(Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici)

1. I compensi ai membri delle Commissioni Esaminatrici sono determinati, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. Ai dipendenti dell'ASP compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.
3. I membri della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'ASP partecipano - di norma - in orario di lavoro .
4. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno normalmente tale attività in orario di lavoro, quando ciò non sarà possibile sarà definito di volta in volta il loro compenso in funzione dell'impegno richiesto.

Art. 17

(Modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice)

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale dei lavori sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.
5. I Commissari possono verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali

Art. 18

(Ordine dei lavori)

1. La selezione si avvia con determina del Direttore Amministrativo o suo delegato—con la quale, indicate le motivazioni per cui procede, indice la selezione, e nomina la Commissione Giudicatrice. Quando le selezioni si riferiscono ai ruoli di Direttore Amministrativo e di Direttore Servizio Alla Persona il provvedimento viene assunto dal Direttore Generale o suo delegato.

2. La Commissione Giudicatrice nominata si riunisce su convocazione del Presidente e provvede a valutare attentamente le caratteristiche e competenze del posto da ricoprire per predisporre il bando di selezione indicando in particolare:
 - a) se esistono riserve a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto indicato nella determina dirigenziale di indizione delle selezioni;
 - b) se trattasi di selezione per soli esami o per titoli ed esami, le materie oggetto dell'esame e quale valore percentuale è attribuito ai titoli e alle prove;
 - c) eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento, in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire;
 - d) la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - e) il calendario delle prove (luogo, giorno ed ora);
 - f) tutte le altre indicazioni previste dal presente regolamento di competenza della Commissione Giudicatrice.
3. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, la Commissione Giudicatrice potrà decidere di accertare, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Di ciò dovrà essere data esplicita indicazione nel bando di selezione.
4. Il Servizio Risorse Umane provvede alla pubblicazione del bando di selezione. Provvede poi all'ammissione dei concorrenti alla selezione, all'eventuale invio delle richieste di integrazione delle domande nonché all'invio di comunicazione di ammissione con riserva o di esclusione di candidati. Gli originali delle domande e l'elenco dei candidati ammessi e ammessi con riserva sono inviati al Presidente della Commissione.
5. La Commissione Giudicatrice verifica, in apposita seduta da tenersi precedentemente al giorno della prima prova oppure a mezzo di dichiarazioni sottoscritte da ciascun componente compreso il segretario, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati ammessi, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e nel verbale ne viene dato atto. Nel caso in cui venga accertata una causa di incompatibilità o possibile riconsiliazione i lavori vengono immediatamente sospesi. Il membro incompatibile o riconsiliato è sostituito dal supplente. Restano salve le operazioni sino ad allora compiute.
6. La Commissione Giudicatrice si riunisce il giorno stesso della prova e in orario anticipato rispetto a quello previsto per la prova al fine di definirla esattamente (contenuto della prova pratica, formulazione dei quesiti, ecc.) e all'orario stabilito nel bando procede all'esperimento della prova previo accertamento dell'identità dei candidati. Prima dell'inizio della prova, il Presidente della Commissione o un altro membro illustrano dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, se sono ammesse consultazioni di testi, i tempi previsti per la conclusione e ogni altra informazione necessaria. Nel caso in cui i candidati siano ammessi ad una prova successiva sulla base del risultato di quella/e precedente/i, la Commissione esperite le prime prove procede alla loro correzione e valutazione e comunica (con telegramma o lettera raccomandata o, se indicato nel bando, con pubblicazione nelle pagine web dell'Azienda) l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione all'ultima prova.
7. Nel caso in cui la Commissione debba procedere alla valutazione dei titoli e del curriculum questa avviene prima del colloquio o, se non previsto, terminate le altre prove, per i soli candidati che sono ammessi al colloquio o, se non previsto, che hanno superato le altre prove.
8. Tutte le operazioni di esperimento delle prove, loro correzione ed eventuale valutazione dei titoli debbono avvenire con la massima economicità di tempi e, se il numero dei candidati lo consente, tutte le operazioni di valutazione e formazione della graduatoria debbono avvenire in occasione delle prove determinando un numero di sedute pari al numero di prove. Se sono necessarie più sedute la Commissione si aggiorna e si auto riconvoca. Di ogni seduta e di ogni operazione compiuta deve giornalmente essere redatto apposito verbale sintetico.
9. La Commissione procede poi a formare la graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato. In caso di parità di merito e di titoli dei

concorrenti in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

10. Gli atti della Commissione Giudicatrice sono approvati dal Direttore Amministrativo o suo delegato con propria determina, con la quale approva la graduatoria e assume il/i vincitore/i. Quando le selezioni si riferiscono al Direttore Amministrativo o Direttore Servizi alla Persona, il provvedimento viene assunto dal Direttore Generale o suo delegato.

Art. 19

(Avviso di selezione)

1. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, le tipologie delle prove, le materie nonché il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specifici rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie. Deve inoltre specificare il periodo di permanenza alle dipendenze dell'ASP e contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Azienda intendesse espletare.
2. L'avviso di selezione deve garantire la possibilità di esperimento delle prove ai soggetti disabili per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti. Garantisce altresì pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
4. Copia degli avvisi di selezione è inviata via fax o e-mail alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.
5. L'avviso di selezione (in quanto "lex specialis") può prevedere, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti all'atto dell'indizione, modalità diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento in merito a quanto ritenuto opportuno in relazione alla specificità del posto da ricoprire e alla semplificazione delle procedure.

Art. 20

(Proroga, riapertura termini e revoca selezione)

1. Per motivate ragioni è facoltà dell'Azienda procedere:
 - alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. L'eventuale revoca del bando di selezione sarà pubblicata sul sito Internet dell'Azienda.

Art.21

(Domanda di ammissione alla selezione)

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza;
 - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Azienda e dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile o posta elettronica certificata (pec);
 - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione;
 - e) requisiti generali indicati all'art. 12 del presente regolamento;

- f) titolo di studio;
 - g) eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti, i servizi prestati e le cause della loro risoluzione
2. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.
 3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato facendo pervenire, anche a mezzo fax, entro il termine fissato dalla richiesta di regolarizzazione, i dati mancanti al Servizio Risorse Umane. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68 del 1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa in oggetto.
 4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 104/1992 devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
 5. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
 6. La domanda di ammissione alla selezione è presentata secondo le modalità previste dal bando di ammissione.
 7. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel bando non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
 8. Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Azienda intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta venga trasmesso all'Azienda nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

Art. 22 (Conclusioni della selezione)

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, nelle selezioni esterne, o individuato il/i vincitore/i, nelle selezioni interne, la Commissione Giudicatrice trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame dei verbali da parte del Servizio Risorse Umane emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, gli atti sono rimessi nuovamente al Presidente della Commissione Giudicatrice, che deve riunirla entro un termine breve per procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Laddove la Commissione Giudicatrice, investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste, il Servizio Risorse Umane può, in sede di approvazione degli atti, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria.
3. IL direttore Amministrativo- approva con propria determinazione i verbali e la graduatoria. Quando le selezioni si riferiscono al direttore Amministrativo o Direttore Servizi Alla Persona, il provvedimento viene assunto dal Direttore Generale o suo delegato

4. Ciascun partecipante riceve comunicazione del termine della procedura e dell'eventuale punteggio conseguito e posizione della graduatoria, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Nella comunicazione debbono essere indicati gli estremi della determina di approvazione della graduatoria. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 23

(Efficacia della graduatoria)

1. La graduatoria rimane efficace per un periodo pari a quello stabilito dalla normativa vigente in materia di concorsi pubblici e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

Art. 24

(Accesso agli atti concorsuali)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura qualora risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.
2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Capo III - Tipologia delle prove

Art. 25

(Prove d' esame)

1. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenza teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Azienda, così come evidenziato dal bando.
4. Le prove pre-selettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi, a titolo esemplificativo, secondo le seguenti modalità:
 - test psico-attitudinali motivazionali, costituiti da quiz o colloqui di gruppo o colloqui individuali o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione Giudicatrice e/o predisposti da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la Commissione predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità ed attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
 - test di valutazione o esame pre-selettivo del grado di apprendimento al termine di corso di formazione all'interno di una procedura di corso-concorso;
 - tests valutativi della preparazione di base, costituiti da tests a risposta multipla o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione Giudicatrice
 - valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;

- ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.
5. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati possono essere, a titolo esemplificativo, le seguenti:
- Prove scritte e pratico attitudinali:**
- a) prova pratica, costituita da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione. Può consistere quindi elaborazioni mediante l'utilizzo di computer, macchine operatrici, automezzi strumentazioni tecnologiche, simulazioni di interventi in situazioni definite. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato una votazione di almeno 70/100 o equivalente;
 - b) prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico inerente alle particolari funzioni relative alla posizione da ricoprire e da una prova di abilità su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 70/100 o equivalente in ognuna delle prove;
 - c) prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. La prova/e scritta/e 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 e percorsi operativi, redazione di uno o più pareri, soluzione di casi, simulazione di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico. Possono consistere inoltre in quesiti di natura sintetica richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o quiz a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte tra le quali il candidato deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito. oppure avere il contenuto indicato dalla Commissione Giudicatrice ed espresso nel bando di selezione. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 70/100 o equivalente in ognuna delle prove;
 - d) colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 70/100. Qualora la Commissione Giudicatrice decida di associare le precedenti tipologie di prove al colloquio, conseguono l'ammissione al colloquio solamente i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o pratico-attitudinale o scritta/e o in ciascuna di queste una votazione di almeno 70/100 o equivalente.
Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo ovvero dall'integrazione delle materie oggetto del colloquio individuale per quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.
6. I bandi di selezione possono prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle ufficiali dell'Unione Europea. In entrambi, i casi, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie. Le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.
7. La Commissione Giudicatrice, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese, per le selezioni esterne, all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi. La forma di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

(Criteri di valutazione dei titoli)

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, in sede di predisposizione dell'avviso di selezione, la Commissione Esaminatrice definisce il peso massimo attribuibile i titoli (ai quali deve essere data una valutazione complessiva), quali sono rilevanti in funzione della professionalità che si deve selezionare e quali criteri saranno seguiti nell'attribuzione del valore e punteggio ai singoli titoli.
2. I titoli valutabili possono essere titoli di studio e di specializzazione, corsi di formazione con esame finale, percorsi formativi seguiti, servizi prestati presso l'Azienda e/o altri Enti e/o presso datori di lavoro privati o con impieghi libero professionali nei quali la Commissione rilevi attinenza con la figura da ricoprire o che possano rappresentare formazione professionale da considerare, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, partecipazione a progetti, curriculum, ecc.;
3. L'Esperienza presso L'Asp – anche attraverso forme di lavoro interinale – è equiparabile all'esperienza presso una Pubblica Amministrazione .
4. E' inteso che non sono valutabili i titoli necessari per l'accesso.

Capo IV Assunzione in servizio

Art. 27

(Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I vincitori delle selezioni esterne sono invitati, a mezzo lettera raccomandata o pec, a presentare all'Azienda, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'Azienda, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, ivi comprese quelle introdotte dall'art. 52 del D. Lgs. 150/2009, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
2. I vincitori di selezioni esterne sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria di cui alla selezione. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
3. Qualora il vincitore di selezione esterna non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Azienda, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Risorse Umane, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga in discorso opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 28

(Periodo di prova)

1. Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato a seguito di selezioni esterne è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.
2. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato, aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.
3. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente/Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il Dirigente/Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del

periodo prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato utilizzando "la Scheda di valutazione - periodo di prova". Qualora permangano ragioni tali da motivare la recessione del contratto di lavoro, il Dirigente/Responsabile trasmette, con congruo anticipo al Responsabile del Servizio Risorse Umane, una relazione, debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento di recesso all'interessato entro il termine del periodo di prova.

4. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del Direttore Amministrativo e del Direttore Servizi Alla Persona compete al Direttore Generale, il quale vi provvede, con le modalità di cui al comma precedente.
5. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recessione.

Art. 29 (Permanenza)

1. In linea con quanto previsto dall' 35 comma 5 Bis del D. Lgs. 165/2011 e smi, viene fissato l'obbligo di permanenza alle dipendenze dell'ASP in cinque anni dalla data di assunzione, fatta eccezione per i casi di comprovati gravi motivi. In ogni caso la competenza all'adozione del provvedimento di assenso al trasferimento è del Responsabile del Servizio Risorse Umane previo parere favorevole del diretto Responsabile. Gli assunti a tempi indeterminato per almeno 2 anni non possono chiedere Aspettativa per svolgere altri incarichi o per motivi familiari.

Capo V Procedure particolari

Art. 30 (Assunzioni ex art. 16 legge 56/1987)

1. La procedura reclutativa di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 1987 è prevista per l'assunzione delle figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed esperita attraverso selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità avviati dai competenti uffici territoriali.
2. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa

Art. 31 (Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili)

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere 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.
2. 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.
3. 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 enomazione da cui è affetto il soggetto.

Art.32
(Partecipazione alle selezioni di candidati con periodi di lavoro in somministrazione)

Al fine di ottemperare l'indirizzo aziendale di utilizzare solo personale assunto a tempo indeterminato ,l'Azienda promuove selezioni pubbliche per Titolo ed esami per i posti definiti nella dotazione organica. A tal fine viene equiparata l'esperienza presso l'ASP Città di Bologna come lavoratore Interinale alle esperienze lavorative presso la Pubblica Amministrazione.

Art. 33
(Assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti)

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti riservato, ai sensi dell'art. 51 comma 1 del DLGS 165/2001 ai cittadini italiani e cittadini europei può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) tramite selezione per esami o, per titoli ed esami, con le modalità previste dal presente regolamento;
 - b) tramite corso – selezione pubblica , con le modalità previste dal presente regolamento;
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) e della laurea specialistica (nuovo ordinamento) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Nel caso siano muniti di diploma di dottorato di ricerca o diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, devono aver compiuto almeno tre anni di servizio.
3. Sono inoltre ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private,in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica, (nuovo ordinamento) abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
4. Sono infine ammessi coloro che siano in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea specialistica richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria
5. Il 50% dei posti è riservato ai dipendenti dell'Azienda in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D. Nel rispetto di tale percentuale di riserva, sulla base del numero dei posti che l'Azienda intende ricoprire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere attivate distinte procedure selettive per la copertura dei posti corrispondenti alla riserva.
6. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'allegato...) al presente regolamento.

Capo VI Assunzioni a tempo determinato

Art. 34
(Reclutamento a tempo determinato)

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale possono essere effettuate per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale 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) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionali, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria, anche attingendo da graduatorie di altre Aziende Pubbliche.
- 3) Nel caso in cui non siano presenti graduatorie in vigore, indizione di procedure concorsuali a tempo determinato,

Art. 35

(Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato)

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative abbreviate:
 - a) Selezione per titoli o per prova pratico attitudinale o per titoli e prova pratico - attitudinale;
 - b) Colloquio, a cura del Dirigente/Responsabile della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti.
2. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro nei modi previsti dalla norme di legge e di CCNL vigenti in materia.

Art. 36

(Assunzione a tempo determinato di personale dirigenziale/Alte specializzazioni)

1. Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti a persone di comprovata e particolare qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o direttive presso enti o aziende, pubblici o privati o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale e culturale.

Art. 37

(Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali a tempo determinato)

1. Ai fini del conferimento degli incarichi si attiva la seguente procedura selettiva:
 - a) A pubblicazione nel sito istituzionale di un avviso con il quale il Direttore Amministrativo manifesta la volontà dell'Azienda di conferire l'incarico; nel bando sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire ed i criteri di scelta; ad esso viene data adeguata diffusione secondo le modalità di pubblicità ritenute più opportune;
 - b) Preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;
 - c) Selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - d) Scelta diretta da parte del Direttore Amministrativo all'interno della rosa dei candidati selezionati.

La procedura di selezione, è svolta da apposita commissione presieduta dal Direttore Amministrativo e composta da altri due tecnici esperti nelle funzioni/responsabilità da ricoprire fra i quali uno può essere scelto anche fra esperti in tecniche di selezione e ricerca del personale in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.

Gli incarichi a tempo determinato per Direttore Amministrativo e Direttore Servizi Alla Personale l'avviso la competenze per la pubblicazione, la nomina della commissione e la scelta dei candidati è del Direttore Generale.

CAPO VII - Modalità di assunzione attraverso il passaggio in mobilità volontaria tra amministrazioni pubbliche

Art. 38

(Principi Generali)

1. L'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. L'Azienda può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
4. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Azienda ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
5. Il relativo procedimento è curato dal Servizio Risorse Umane.

Art.39 (Mobilità con enti soci)

Al fine di rispondere ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, prima di avviare la procedura di mobilità presso altri enti, l'ASP può avviare una procedura di verifica di disponibilità di dipendenti presso gli enti soci (Provincia e Comune di Bologna), con le modalità stabilite dal presente regolamento. A tal fine l'ASP informa i Soci – all'inizio di ogni anno – del fabbisogno di personale e della necessità di accedere tramite Mobilità tra Soci.

Art. 40 (Procedura)

1. Il numero e la tipologia dei posti da ricoprirsene mediante l'istituto della mobilità esterna, vengono di norma individuati in sede di formazione del piano occupazionale, fatti salvi eventuali posti che si rendono vacanti o disponibili in corso d'anno e per la copertura dei quali si ritenga più opportuno avviare le procedure in esame.
2. L'Azienda rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni. Eventuali istanze di mobilità pervenute al Servizio Risorse Umane al di fuori di specifici bandi non sono prese in considerazione;
3. Nell'ambito delle disponibilità dei posti, l'Azienda fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta.
4. L'avviso redatto per quanto compatibile con quanto descritto all'art 9 del presente regolamento dovrà inoltre contenere:
 - analisi dettagliata delle competenze richieste per il profilo e le mansioni da ricoprire;
 - requisiti specifici che devono essere posseduti;
 - modalità di presentazione delle domande ed eventuali contenuti;
 - i criteri di scelta dei candidati;
 - eventuali precedenza secondo i seguenti criteri:
 - a) assistenza e cura a familiari in situazione di difficoltà (handicap, anziani, minori, ecc);
 - b) avvicinamento al luogo di residenza;
5. l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.
5. L'avviso di mobilità, sarà pubblicato, in relazione alle caratteristiche e rilevanza del profilo professionale:
 - sul sito internet dell'Azienda per un periodo di almeno 30 giorni
 - invio alle Amministrazioni della Provincia di Bologna o ad altri Enti pubblici;

- sul BUR o su organi di stampa, se ritenuto necessario;

Art. 41
(Domanda di partecipazione)

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro di regolarità.
2. In particolare la domanda dovrà contenere:
 - a) Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza
 - b) L'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare
 - c) di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
 - d) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - e) - essere in possesso del nulla osta incondizionato, quale condizione essenziale per partecipare alla selezione, al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - f) L'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione
 - g) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, se richiesti e curriculum vitae con esplicitato l'indirizzo di posta elettronica se disponibile.
3. L'assunzione in servizio presso l'Asp deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del Dirigente/responsabile competente, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dall'Azienda all'Amministrazione di appartenenza.
4. In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

Art. 42
(Valutazione delle domande)

1. I candidati saranno valutati in relazione all'esperienza maturata e/o all'attitudine allo svolgimento delle funzioni proprie del posto messo in mobilità.
2. La valutazione sarà effettuata dal Dirigente/Responsabile cui il posto è assegnato coadiuvato dal un operatore del Servizio Risorse Umane, mediante esame dei curriculum ed eventuale successivo colloquio, mirato ad accertare la professionalità richiesta.
3. In sede di predisposizione dell'avviso possono essere predefiniti, anche in relazione al posto da ricoprire, criteri di valutazione dei curricula con indicazione dei punteggi attribuiti ai diversi titoli e all'eventuale colloquio.
4. In tal caso verrà formulata apposita graduatoria e sarà dichiarato assegnatario il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
5. Tale graduatoria in termini di validità e di utilizzo avrà le stesse caratteristiche di quelle delle selezioni pubbliche secondo le norme vigenti in materia.
6. delle operazioni di selezione è steso un processo verbale
7. In casi si ravvisi l'urgenza di ricoprire il posto o in relazione a particolari professionalità potranno essere accolte domande di mobilità volontaria pervenute al di fuori delle procedure di cui al presente articolo pur nel rispetto del disposto di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001.

Capo VIII Forme flessibili di assunzione e di impiego

Art. 43
(Principi generali)

1. L'Amministrazione, 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 dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di somministrazione lavoro;
 - c) i tirocini formativi e di orientamento;
 - d) i contratti di lavoro accessorio;

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.
3. Per quanto riguarda il lavoro accessorio l'Azienda potrà ricorrervi tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito dei lavori previsti dalla normativa in materia.
4. Il pagamento delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio avviene attraverso il meccanismo dei "voucher" di cui alla legge 191/2009.

Capo IX Progressione di carriera

Art. 44

(Riserva di posti ai dipendenti dell'ASP nelle selezioni)

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'Azienda una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano assunzioni annuale.
2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:
 - essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
 - aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.
3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 45

(Modalità di copertura dei posti riqualificati)

1. Per tutti quegli eventuali posti di nuova istituzione derivanti dalla correlata successiva soppressione di altri posti di categoria giuridica immediatamente inferiore coperti da dipendenti a tempo indeterminato la programmazione annuale e triennale dei fabbisogni del personale prevede la copertura tramite selezione interna nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo i criteri concertati con le OO.SS.

Articolo 46

(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla normativa vigente, contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Valutazione dei titoli

Titoli valutabili

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/100 o frazione equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo per categorie di titoli.

La votazione complessiva della selezione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I titoli soggetti a valutazione sono:

1. titoli di esperienza professionale rispetto al ruolo messo a selezione: viene attribuito un punteggio pari all'80% del punteggio totale dei titoli;
2. curriculum vitae: viene attribuito un punteggio pari al 20% del punteggio totale dei titoli.

Non possono essere valutati titoli che non siano stati regolarmente presentati in originale, in copia autenticata o in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000, nonché titoli che costituiscano requisiti di ammissione; può essere oggetto di autonoma valutazione il titolo di studio richiesto per l'ammissione. Se i titoli sono già acquisiti agli atti dell'amministrazione, devono essere indicate le modalità della precedente acquisizione. Nella distinta di riepilogazione dei documenti allegati alla domanda di ammissione alla procedura, devono essere specificatamente risultare i titoli che il candidato intende far valutare. Lo schema di valutazione dei titoli è stabilito dall'avviso di selezione; ove sia previsto un margine di oscillazione nella valutazione, il punteggio viene attribuito dalla commissione con sintetica motivazione riportata nel verbale.

Titoli di esperienza professionale

Sono considerati tali i servizi prestati in ruoli organizzativi analoghi a quello messo a selezione. Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione dei suddetti titoli non può essere superiore agli 8/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli valutabili.

L'attribuzione del punteggio viene così effettuata: per ogni anno di esperienza professionale viene attribuito un punteggio pari al 25% del punteggio totale messo a disposizione.

Per i periodi di servizio inferiori all'anno si tiene conto dei mesi compiuti, dividendo in dodicesimi il relativo punteggio.

E' equiparabile l'esperienza presso l'Azienda come lavoratore interinale con l'esperienza equivalente in una Pubblica Amministrazione.

Curriculum vitae

Il curriculum vitae comprende:

A. Titoli di studio aventi valore legale, rilasciati da scuole o istituti statali o da istituti legalmente riconosciuti o parificati ; diplomi di scuole universitarie o di scuole dirette a fini speciali post maturità, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire; i corsi di perfezionamento e specializzazione post universitari, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire. Costituiscono oggetto di valutazione solo i titoli di studio di pari grado o superiori a quello richiesto per l'ammissione. La valutazione dei corsi di istruzione secondaria , superiore, può variare proporzionalmente, in considerazione della durata del corso di studi. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione non può essere come tale oggetto di valutazione; può essere attribuito un punteggio differenziato per il voto di laurea conseguito; se il candidato ha ommesso di indicare il voto, il titolo si intende conseguito con il minimo; il punteggio viene attribuito a fasce di votazione.

B. Titoli professionali la cui acquisizione indica un accrescimento professionale del candidato in relazione al posto messo a selezione:

a) attestati concernenti corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento professionale, rilasciati previo superamento di esami finali, dallo stato, dalle regioni, da enti od istituti di formazione professionale riconosciuti dalle regioni; la valutazione varia proporzionalmente in considerazione della durata del corso;

b) abilitazioni professionali, attinenti alla figura professionale e al grado di istruzione richiesto;

c) pubblicazioni a stampa, attinenti alla figura professionale di cui il candidato risulti chiaramente l'autore, in relazione al grado di importanza;

d) idoneità in selezioni per la qualifica messa a selezione o superiore, fino ad un massimo di due.

Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione del curriculum vitae non può essere superiore ai 2/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli v