



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI ED AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ASP CARLO SARTORI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 12/03/2013

Aggiornata e integrata con delibera del Consiglio di Amministrazione n.45 del 22/09/2026



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI ED AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ASP CARLO SARTORI

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Strumenti di programmazione
- Art. 3 - Modalità di accesso
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 4 bis – Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale
- Art. 5 - Assolvimento obbligo scolastico ed equipollenza
- Art. 6 - Riserve di posti e preferenze
- Art. 7 - Riserve a favore del personale dipendente

CAPO II - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 8 - Il concorso pubblico
- Art. 9 - Il concorso unico
- Art. 10 - Corso-concorso
- Art. 11 - La Selezione pubblica tramite Centro per l'impiego
- Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 14 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

- Art. 15– Fasi
- Art. 16– Indizione
- Art. 17 - Il bando
- Art. 18 - Pubblicazione - Diffusione
- Art. 19 - Riapertura dei termini
- Art. 20 - Proroga dei termini
- Art. 21 - Revoca del bando
- Art. 22 - Modifica del bando
- Art. 23 - Presentazione delle domande di ammissione e documenti allegati
- Art. 24 - Ammissione dei candidati
- Art. 25 - Commissione giudicatrice
- Art. 26 – Insediamento
- Art. 27 - Ordine dei lavori della Commissione giudicatrice
- Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 29 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni
- Art. 30 - Attribuzione dei punteggi
- Art. 31 - Calendario delle prove d'esame



CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE

- Art. 32 - Preselezione
- Art. 33 - Prova scritta
- Art. 34 - Prova pratica e prova pratico – attitudinale
- Art. 35 - Prova orale
- Art. 36 - Individuazione delle prove per categorie e profili
- Art. 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato e per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili
- Art. 38 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte
- Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 40 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 43 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le forze armate e nell'arma carabinieri o del periodo di servizio civile
- Art. 44 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 45 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari
- Art. 46 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 47 - Valutazione delle prove pratiche
- Art. 48 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione
- Art. 49 - Approvazione della graduatoria
- Art. 50 - Approvazione delle operazioni concorsuali e nomina dei vincitori
- Art. 51 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 52 - Adempimenti preliminari
- Art. 53 – Assunzione
- Art. 54 – Abrogazioni
- Art. 55 - Disposizioni finali

ALLEGATO A – profili professionali, titoli di studio, programma d'esame, modalità d'accesso

CAPO I - PRINCIPI GENERALI



Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso alle varie categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'ASP Carlo Sartori.

Art. 2 - Strumenti di programmazione

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente i fabbisogni di personale mediante l'approvazione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione – attraverso cui vengono effettuate le previsioni di assunzione per il triennio successivo all'approvazione. Tale documento aggiorna la dotazione organica che evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'Azienda, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore ed in relazione all'assetto organizzativo esistente.

Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano programmatico contenente gli indirizzi generali dell'ASP.

La programmazione è approvata dal Consiglio di amministrazione ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Ente.

Sono, comunque, fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme vigenti in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

Art. 3 - Modalità di accesso

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali presso l'ASP Carlo Sartori, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego che siano in possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente testo per la figura professionale da assumere, fatta salva l'ipotesi in cui il profilo preveda il possesso di specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- c) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 “Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata”;
- d) procedure di mobilità esterna all'Azienda;
- e) mediante assunzione a tempo determinato, per le tipologie e professionalità e con le modalità indicate negli artt. 13 e 14;
- f) inoltre unicamente per il personale già dipendente dell'ASP a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale di pari categoria attraverso la procedura di mobilità interna per cambio profilo;



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 4 - Requisiti generali

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, e fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) compimento del 18° anno di età, salvi i requisiti specifici previsti al comma 3. Per accedere al profilo professionale di "OSS" (area degli operatori esperti) è stabilito, senza alcuna deroga, il limite massimo di 58 anni di età, anche compiuti alla data di scadenza del bando;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego totale e incondizionata;
- e) titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e titoli esperienziali eventualmente richiesti.
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare. Per coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile come obiettori di coscienza: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636, comma 3, del D.Lgs. 15.3.2010, n. 66

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.

Nei bandi di concorso sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, fermo restando i titoli di studio richiesti per l'accesso come di seguito elencati:

- area degli operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
- area degli operatori esperti: diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media), unitamente ad un attestato di qualifica professionale rilasciato da organismi di formazione accreditati;
- area degli istruttori: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità);



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: diploma di laurea (triennale o magistrale o specialistica) oppure diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento, eventualmente accompagnato da abilitazione o iscrizione ad albi professionali.

Il dirigente di area amministrativa, ove necessario, specifica nel bando il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari, in relazione alle attività da svolgere.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 - Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale

Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;

b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:

1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o della laurea magistrale / specialistica. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il periodo è ridotto a tre anni di servizio.

2) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;

4) per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito del titolo di studio, il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.

Per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni possono essere cumulate le anzianità di servizio e/o l'esperienza professionale maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte.

Art. 5 - Assolvimento obbligo scolastico ed equipollenza

L'assolvimento dell'obbligo scolastico dovrà essere dichiarato o documentato nelle forme consentite dal candidato all'atto della presentazione della domanda, con facoltà dell'ASP di verificare le dichiarazioni prodotte con riferimento alle norme riguardanti l'obbligo di istruzione. Qualora



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.

L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Gli estremi del provvedimento di equipollenza dovranno essere dichiarati dal candidato all'atto della presentazione della domanda, con riserva dell'Azienda di verificare le dichiarazioni prodotte.

Art. 6 - Riserve di posti e preferenze

Nei concorsi pubblici le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la meta' dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

A parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;



- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione all'area di inquadramento giuridico contrattuale per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 82/2023;
- p) minore età anagrafica.

Il bando indica, per le Aree di inquadramento contrattuale messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 10, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 7 - Riserve a favore del personale dipendente

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti di ruolo o con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione dell'età e della patente) previsti per l'accesso dall'esterno, che siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta ed in possesso di un'anzianità minima di due o tre anni a seconda che siano appartenenti alla stessa o a diversa area di attività.

Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Per l'accesso all'area dirigenziale, il 30% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso o per difetto all'unità più vicina, può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso ASP Carlo Sartori che abbia ricoperto nello stesso ente incarichi dirigenziali a tempo determinato o incarichi di posizione organizzativa per almeno tre anni e che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

CAPO II - DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 8 - Il Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.

I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Nei concorsi pubblici possono operare le riserve previste dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento.

Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento.

Art. 9 - Il concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 15, dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione e/o di un accordo.

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

La convenzione e/o l'accordo disciplinano, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Art. 10 - Corso-concorso

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.17:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Direttore Generale, all'ammissione dei candidati ed alla selezione propedeutica al corso. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere, sempre con atto del Direttore Generale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Art. 11 - La Selezione pubblica tramite Centro per l'impiego

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'impiego competente.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di taluni particolari categorie.

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego sino al raggiungimento del numero richiesto è effettuata dall'Azienda seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del Direttore Generale o suo delegato, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 della presente sezione di Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva. Delle operazioni di selezione la Commissione redige verbale.

Le operazioni di selezione sono pubbliche.

L'esito della selezione e l'eventuale rinuncia della persona avviata devono essere comunicati tempestivamente al Centro per l'impiego. La validità della graduatoria e il suo utilizzo sono disciplinate dalle norme vigenti.

Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, sono disciplinate dalla L. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Esse avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati dall'art. 4 della stessa legge nel modo seguente:

- Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:

- a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio del Centro per l'Impiego;
- b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla 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 del soggetto;



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

- Per chiamata nominativa ai sensi dell'art. 35 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze armate delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti.
- Mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di concorso pubblico.

Per la chiamata numerica l'Ente inoltra direttamente al competente Ufficio del Centro per l'impiego, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 11 del presente regolamento.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato

L'Azienda può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi e con le limitazioni previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:

- a) mediante 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. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 11. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 25.
- b) mediante utilizzo della graduatoria stilata a seguito di procedura selettiva di cui alla precedente lettera a) entro il termine di sei mesi dalla sua approvazione, per la copertura di posti della medesima qualifica e a condizione che la possibilità di utilizzo della graduatoria sia stata prevista dall'avviso pubblico.
- c) Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'Azienda può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'Impiego competente.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'impiego che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 25. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo.

- d) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Pubblici della Regione.

e) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle aree Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 3, c.1;
 - si applicano in quanto compatibili le norme previste per il bando di cui all'art. 17;
 - l'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e affisso presso la sede amministrativa dell'ASP e nelle bacheche dislocate presso le sedi decentrate e comunque con le forme idonee per permettere di dare allo stesso adeguata pubblicità;
 - copia dell'avviso è inoltrata a tutti i Comuni soci dell'ASP;
 - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili
 - i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati negli artt. 40 e seguenti del presente regolamento;
 - l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Capo IV del presente regolamento anche in via semplificata;
- f) assunzione di personale con contratto di formazione - lavoro nei casi e con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti
- g) reclutamento dei soggetti per la realizzazione di progetti ai sensi della vigente normativa;
- h) ogni altra forma di reclutamento temporaneo consentita dalla normativa vigente.

Art. 14 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

L'Azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, consentite dai contratti di lavoro vigenti e dalla normativa valida per il pubblico impiego.

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.

CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 15 - Fasi

In coerenza degli strumenti di programmazione di cui all'art. 2 il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, corso-selezione) e contestuale approvazione del bando;
- b) pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande di ammissione;
- d) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

- g) valutazione dei titoli se previsti;
- h) correzione delle prove;
- i) espletamento prova orale;
- j) formazione della graduatoria finale di merito;
- k) approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice con Determinazione del Dirigente.

Art. 16 - Indizione

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'ASP di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.

Nell'atto di indizione, di competenza del Dirigente viene individuato:

- il Responsabile del procedimento
- il numero di posti che si intendono coprire con la selezione
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento nonché la percentuale di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie e l'eventuale riserva a favore del personale interno.

L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano annuale occupazionale.

La Commissione sarà individuata alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 17 - Il bando

Il bando relativo alla procedura selettiva è approvato con provvedimento del Responsabile del procedimento.

Il bando, contiene altresì oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente regolamento, la specifica applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali e costituisce pertanto la "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

In particolare il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso o a selezione, con l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il numero di posti riservato da leggi a favore di determinate categorie nonché il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Azienda con applicazione della riserva non superiore al 50%;
- c) i requisiti generali e speciali per l'ammissione e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
- d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande e le modalità di presentazione delle stesse;
- e) le dichiarazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento da rendersi a pena di esclusione dal concorso stesso;
- f) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;

g) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;

h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile e l'indicazione se la presentazione del curriculum è obbligatoria o facoltativa;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

j) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento. L'importo della tassa di partecipazione, attualmente pari ad € 10,00 sarà adeguato secondo la normativa vigente ed è stabilito nel limite massimo da questa previsto. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali o revoca del concorso stesso;

k) l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'ASP intendesse espletare;

l) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;

n) l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy vigente;

o) il termine per l'assunzione in servizio dei vincitori;

p) l'avvertimento che superato il periodo di prova i vincitori hanno l'obbligo di permanenza presso l'ASP per almeno 5 anni dall'assunzione (salvo il caso di dimissioni volontarie), e che durante tale periodo è esclusa espressamente l'autorizzazione a qualsivoglia trasferimento per mobilità esterna presso altro Ente;

q) Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge;

r) Il bando di concorso deve inoltre prevedere che la domanda di partecipazione al concorso non potrà essere integrata oltre il termine di scadenza dell'avviso.

Art. 18 - Pubblicazione – Diffusione

Al fine di consentire idonea ed effettiva partecipazione al bando di cui all'art. 17, dovrà essere data adeguata pubblicità secondo quanto stabilito nell'atto di indizione della procedura selettiva e tenuto conto degli obblighi normativi vigenti. Esso, comunque, dovrà essere pubblicato:

a) Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n.

56, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione

b) sul sito web dell'Azienda;

c) altra forma di pubblicità prevista dalla normativa vigente.

Inoltre, del bando potrà essere data comunicazione:

a) al Centro per l'Impiego;

b) ai Comuni e ASP della provincia;

c) alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria e alle RSU.

Il bando potrà essere inviato anche, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle redazioni radio e televisive locali.



Potranno essere eventualmente individuate anche altre forme di pubblicità per dare adeguata informazione a specifici bandi.

Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico non deve essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul portale INPA.

Art. 19 - Riapertura dei termini

E' in facoltà dell'Ente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, dopo la data di scadenza del bando sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del procedimento, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. 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.

Art. 20 - Proroga dei termini

E' in facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga.

L'atto, di competenza del Responsabile del procedimento, è pubblicato con le medesime forme previste per il bando.

Art. 21 - Revoca del bando

E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto del Responsabile del procedimento, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

L'atto deve essere notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 22 - Modifica del bando

E' in facoltà dell'ASP procedere, con atto del Responsabile del procedimento, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 23 - Presentazione delle domande di ammissione e documenti allegati

La modalità di presentazione delle domande avverrà attraverso la Piattaforma unica di reclutamento di assunzione nelle pubbliche amministrazioni (www.inpa.gov.it), seguendo la procedura guidata prevista ed autenticandosi con SPID così come indicato dall'art. 2 del DL 30 aprile 2022, n. 36 (convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79).



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Ove i termini di scadenza sopra indicati cadano in giorno festivo, devono intendersi prorogati automaticamente al primo giorno seguente non festivo.

La domanda dovrà essere redatta secondo quanto previsto dal bando e dalla piattaforma unica di reclutamento (INPA), riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Il candidato nella domanda renderà dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine di comprovare il possesso:

- a) dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 4;
- b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso previsti dal bando;
- c) dei titoli necessari per la progressione in graduatoria;
- d) dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Saranno considerati esclusivamente i titoli maturati alla data di scadenza del bando.

In particolare i candidati dovranno dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi della U.E, ovvero le condizioni specifiche che consentono l'accesso ai cittadini extracomunitari;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) la circostanza di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro;
- g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, gli eventuali procedimenti disciplinari subiti, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- i) l'eventuale dichiarazione ai fini dell'applicazione del diritto di preferenza/precedenza del titolo che dà diritto a tale beneficio;
- j) il titolo di studio posseduto e gli attestati professionali. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri deve essere dichiarato il possesso del provvedimento di equipollenza al titolo di studio italiano richiesto dal bando indicando gli estremi dell'atto di riconoscimento dell'equipollenza, ovvero l'atto di riconoscimento del titolo estero quale titolo abilitante all'esercizio della professione in Italia;
- k) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile tenuti a tale obbligo);
- l) di essere possesso della patente di guida di tipo B;
- m) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva.

L'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. L'amministrazione può



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

A corredo della domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno allegare la ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso indicata dal bando che non verrà in nessun caso rimborsata.

La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva, ai sensi del comma 2 dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1993, n. 104, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 24 - Ammissione dei candidati

L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, espletata dalla Commissione Esaminatrice esaminando le dichiarazioni e la eventuale documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con essi dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda o nella documentazione, sanabili ai sensi del successivo comma l'Ufficio Personale contatterà in via informale il candidato al fine di procedere alla sanatoria. In caso di impossibilità di adire alla via informale la richiesta di sanatoria verrà fatta per iscritto con prova di ricevuta, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande o nei documenti di rito:

- incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;
- dichiarazioni a contenuto ambivalente;
- mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, ovvero allegazione di ricevuta attestante il pagamento di importo diverso da quello previsto dal bando: in tal caso il candidato dovrà versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

L'ASP può in qualsiasi momento disporre, con atto motivato, l'esclusione di un concorrente che abbia rilasciato dichiarazioni non corrispondenti alla verità.

Concluse tali operazioni, il Responsabile del procedimento, con proprio atto, sulla scorta della verifica della Commissione Esaminatrice, dispone l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione, motivata, di quelle irregolari per difetto dei requisiti stabiliti dal bando.

L'ASP deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mediante PEC all'indirizzo PEC comunicato dal candidato, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'ASP potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

L'ASP potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, sempre che siano in regola con il pagamento della tassa di concorso, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, 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.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente e sul portale INPA.

Art. 25 - Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico, e il corso-selezione, designate dal Direttore Generale, sono così composte:

- dal Dirigente (o da suo delegato individuato con apposito atto) con funzione di Presidente della Commissione;
- da due o più esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale, e psicologi del lavoro.

Nell'ipotesi di corso-concorso e corso-selezione un esperto dovrà essere scelto tra i docenti del corso. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, 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.

Per quanto riguarda il profilo di dirigente la composizione della Commissione sarà stabilita contestualmente all'approvazione del bando che indice il concorso. La Commissione per i concorsi per le qualifiche dirigenziali sono composte dal Direttore Generale di ASP Carlo Sartori e da almeno due esperti esterni rientranti almeno in una delle seguenti categorie:

- a) Dirigenti a tempo determinato o indeterminato presso altri enti pubblici
- b) Figure di comprovata esperienza nell'ambito oggetto di concorso
- c) Figure con esperienza in ambito accademico nelle materie oggetto di concorso

nonché da un segretario verbalizzante interno.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per le materie speciali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa, purché inquadrati in categoria non inferiore all'area istruttori.

In relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso la Commissione potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti che ricadono nelle situazioni di incompatibilità fra essi ed i candidati, previste dagli artt. 50 e 51 del c.p.c., ovvero i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazioni di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata. I componenti della Commissione Giudicatrice rendono esplicita dichiarazione inerente l'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 dandone atto nel verbale.

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

Qualora un commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito con provvedimento del dirigente in qualsiasi momento.

Il membro subentrante deve prendere atto dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame, facendolo risultare nel verbale.

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 presa visione dell'elenco dei candidati ammessi nonché da ogni membro subentrante.

I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 12.

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.

I componenti ed il segretario delle commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso disciplinato dal D.P.C.M. di cui all'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e dalla regolamentazione interna. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

P A R E N T I

GRADI IN LINEA DIRETTA IN LINEA COLLATERALE

1° i genitori e il figlio

2° l'avo e l'ava e il nipote I fratelli e le sorelle

3° Il bisavolo o la bisavola (bisonnoni) ed il pronipote; lo zio o la zia ed il nipote da fratello e sorella

4° Il trisavolo o la trisavola (trisavoli) e il trinipote (abnipote); il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di figli di fratelli e sorelle.

Art. 26 – Insediamento



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente della Commissione. La data di insediamento della Commissione va comunicata anche all'Ufficio Personale affinché provveda alla consegna di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle operazioni concorsuali. Nella seduta di insediamento, la Commissione, dopo aver preso conoscenza della determinazione con la quale è stata nominata e delle norme del presente Regolamento ed aver stabilito che non esistono eventuali incompatibilità tra i componenti, prende parte all'ammissione da parte del Presidente dei concorrenti, alle prove concorsuali e verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 25, comma 12 dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica.

Qualora dalla verifica di cui sopra dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che l'organo competente provveda alle dovute sostituzioni.

Art. 27 - Ordine dei lavori della Commissione giudicatrice

La Commissione, espletate le operazioni di insediamento di cui al precedente art. 26, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) prende in esame la determinazione che ha indetto il concorso;
- b) esamina il bando ne verifica la pubblicità e diffusione e l'avvenuta notifica agli Enti previsti dalla legge e valuta le relative norme del presente Regolamento;
- c) determina ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che verranno attribuiti;
- e) determina, avuto presente il numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove concorsuali vere e proprie, il termine del procedimento concorsuale;
- f) fissa la data della eventuale pre-selezione;
- g) verifica la non sussistenza di provvedimenti disciplinari già definiti inerenti i candidati;
- h) dispone la predisposizione degli ausili richiesti espressamente dai concorrenti portatori di handicap e necessari per l'espletamento delle prove;
- i) determina il calendario delle prove d'esame da comunicare ai concorrenti e le sedi in cui le stesse saranno tenute.

Espletate le operazioni di cui sopra, la Commissione provvede a:

- a) effettuare eventuali preselezioni;
- b) effettuare e valutare le prove scritte e/o pratiche condizionando l'ammissione alla prova orale successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quelle precedenti dandone comunicazione ai candidati;
- c) esaminare i documenti di merito ed attribuire i punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione dei titoli, dopo l'espletamento delle prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, dandone comunicazione agli interessati, anche attraverso pubblicazione all'albo dell'ASP, prima dell'effettuazione della prova orale;
- d) determinare prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, sottoponendo tali quesiti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
- e) pubblicare al termine di ogni giornata di prova orale il punteggio acquisito da ciascun candidato;
- f) formare la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Prima dell'inizio delle prove, mediante affissione all'albo dell'ASP, considerato il numero dei concorrenti, dovrà essere reso pubblico il termine del procedimento concorsuale. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, così come prima della effettuazione delle prove orali dovrà essere reso noto il risultato della valutazione dei titoli.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma di tutti i membri, compreso il segretario. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportino valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della Commissione.

Art. 28 - Modalità di assunzione delle decisioni

Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari, oltre al Segretario.

Ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i commissari.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun commissario. Non è ammessa l'astensione. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso.

Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 29 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

Tutti i componenti della Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Fuori dalla sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi con altri componenti della Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 30 - Attribuzione dei punteggi

La Commissione può attribuire:

- Fino ad un massimo di 10 punti per i titoli;
- Fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Per ogni titolo e ciascuna prova d'esame il punteggio è risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 31 - Calendario delle prove d'esame

L'avviso con la determinazione del diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi con modalità stabilite nell'avviso o bando di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte ed almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova orale, salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di concorso. A tal fine fa fede la data di pubblicazione su INPA.

Le prove di concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101 del 8.03.1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione in corso di validità.

La Commissione procede, all'inizio dell'ultima prova scritta e/o pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno dei candidati per la prova orale, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti, la data o le date in cui ciascuno deve presentarsi. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. La comunicazione dell'ammissione alla prova orale verrà effettuata tramite pubblicazione sul sito web dell'ASP e della piattaforma INPA dell'elenco dei candidati ammessi e della votazione riportata.

In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Il candidato che non si presenti, per qualsiasi motivo, alle prove nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso.

Ai sensi dell'art. 3 del 30 aprile 2022, n. 36 (convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79) le prove concorsuali prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente



CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 32 – Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni.

Tale facoltà nonché le modalità di effettuazione dell'eventuale prova di preselezione dovranno essere espressamente indicate nel bando della procedura selettiva.

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. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati.

L'ASP può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali anche per la somministrazione e/o correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

Per i concorsi da dirigenti sono esonerati dalla prova preselettiva i candidati che abbiano prestato servizio di dirigente a tempo determinato presso ASP Carlo Sartori o servizio a tempo indeterminato o determinato in area funzionari con attribuzione di incarico di elevata qualificazione per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.

La prova preselettiva deve essere svolta tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Art. 33 - Prova scritta

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 più quesiti a risposta multipla.

La prova scritta, 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.

Per i profili da Dirigente:

- la prima prova scritta a contenuto teorico chiamerà il candidato ad esprimere cognizioni di ordine concettuale, valutazioni astratte e costruzioni di opinioni attinenti alle attività connesse al ruolo da ricoprire e potrà consistere nella stesura di una relazione, o nella redazione di uno o più pareri, ovvero nella risposta ad uno o più quesiti;
- la seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico chiamerà il candidato ad analizzare uno o più casi concreti afferenti le attività direzionali, individuando soluzioni sotto il profilo organizzativo, gestionale e relazionale.

L'ASP, per lo svolgimento delle prove scritte potrà 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 delle stesse tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.



Art. 34 - Prova pratica e prova pratico - attitudinale

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

La prova pratico - attitudinale può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione del candidato fornita in modo pratico.

Art. 35 - Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante l'analisi delle attitudini del candidato a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, attraverso la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato e la leadership.

Per la conduzione del colloquio di gruppo, meglio definito colloquio-intervista, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali. Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:

- a) con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta;
- b) con predisposizione di scale di valutazione delle risposte;
- c) con eguali domande a tutti i candidati;
- d) con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone.

Per i concorsi da dirigente i bandi definiscono inoltre gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali a ricoprire il ruolo oggetto di concorso.

Art. 36 - Individuazione delle prove per aree e profili

Le prove sono definite nel bando di concorso o avviso di selezione. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati a seconda dell'area professionale di inquadramento e delle mansioni da svolgere con riferimento al posto da ricoprire.

In particolare, nelle procedure pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di area operatori e operatori esperti se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87 in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali. In una prova pratica manuale o in una prova scritta a contenuto teorico-pratico e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
- b) per i profili professionali di area operatori esperti e istruttori in almeno una prova scritta a contenuto teorico-pratico e in una prova orale;
- c) per i profili professionali appartenenti alle categorie di cui sopra il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;

- d) per i profili professionali di area funzionari in almeno una prova scritta a contenuto teorico-pratico e in una prova orale;
- e) per profili di area dirigenziale in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali dell'area funzionari o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

In tutti i concorsi viene accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse, entro i seguenti limiti:

- a. Operatori: fino ad un massimo di due ore.
- b. Operatori esperti: fino ad un massimo di due ore.
- c. Istruttori: fino ad un massimo di tre ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.
- d. Funzionari e dirigenti: fino ad un massimo di quattro ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.

Art. 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato e per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili

Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative abbreviate tra le quali:

- a) Selezione per titoli o per prova pratico attitudinale o per titoli e prova pratico - attitudinale;
- b) Colloquio, a cura del Responsabile di Servizio 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.

Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 38 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

Ai sensi dell'art. 10 del D.L. n. 44 del 1 aprile 2021, la prova scritta si svolgerà in via telematica assicurando l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Le prove scritte potranno essere espletate:

- online, in tal caso sarà specificato nel bando e sarà data comunicazione delle modalità di esecuzione della prova attraverso apposita pubblicazione sul sito internet di Asp (i candidati dovranno in ogni caso disporre di almeno: una connessione internet stabile, almeno un pc e un altro dispositivo mobile dotato di telecamera);
- in aula, in presenza attraverso strumenti digitali.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

In caso di prova online sarà effettuata una verifica della postazione e degli strumenti tecnologici utilizzati, precedentemente al giorno della prova. Di tale verifica sarà data comunicazione sul sito di Asp.

Il giorno della prova, qualora la modalità sia online, la Commissione Esaminatrice verificherà il rispetto delle regole ed in caso di anomalie e/o di irregolarità procederà all'esclusione del candidato. Le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento della prova mediante visione delle registrazioni, costituiranno causa di esclusione dalla selezione.

Le modalità di identificazione dei candidati al momento della prova, sia nel caso di prova online che in presenza, saranno oggetto di comunicazione contestualmente alle modalità di svolgimento della prova.

Prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione formula una terna di prove tra le quali avverrà il sorteggio, da parte di uno dei candidati scelto casualmente, il giorno della prova. Le prove non sorteeggiate saranno mostrate e lette ad alta voce ai candidati. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
- Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente 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.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 39 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Prima dello svolgimento della prova pratica la Commissione Esaminatrice formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

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

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Verranno adottati, previa determinazione della Commissione al momento dell'individuazione delle prove, tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Anche le prove pratiche saranno espletate su supporti informatici.

Art. 40 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte, prima della correzione dei relativi elaborati.

Per i profili professionali collocati nelle aree operatori, operatori esperti e istruttori il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 30, viene dalla stessa ripartito come segue:

- titoli di studio punti 2
- titoli di servizio punti 4
- titoli vari punti 4

Per i profili professionali collocati nell'area funzionari e per l'accesso alla dirigenza il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 30, viene dalla stessa ripartito come segue:

- titoli di studio punti 3
- titoli di servizio punti 5
- titoli vari punti 2

Le risultanze della valutazione dei titoli sono rese note agli interessati prima dello svolgimento della prova orale con le modalità previste dall'articolo 31, del presente regolamento.

Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio

Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive.

Ai titoli di studio di livello superiore o ulteriori (ulteriori lauree / master / dottorato di ricerca) a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 3 (2 nel caso di profili operatori e operatori esperti).

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e/o alle prove selettive, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 1.

L'attribuzione dei punteggi è effettuata dalla Commissione in base ad autonoma e discrezionale valutazione, in relazione alle figure professionali per le quali sono attivate le procedure concorsuali.



Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio

Oggetto di valutazione saranno tutti i servizi resi presso Enti Pubblici, in posizione di ruolo o non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, devono essere indicati l'Amministrazione presso cui si è prestato il servizio, nonché il giorno, il mese e l'anno di decorrenza e di conclusione di ogni esperienza lavorativa segnalata. In caso di indicazione incompleta tale servizio viene valutato a decorrere dall'ultimo giorno del periodo di inizio (mese o anno indicati) al primo giorno del periodo di conclusione (mese o anno indicati). Il candidato deve inoltre indicare gli eventuali periodi di aspettativa di cui ha usufruito nonché gli altri periodi di assenza che abbiano comportato la non maturazione dell'anzianità di servizio e le eventuali sanzioni disciplinari subite.

L'indicazione del servizio prestato deve essere precisa anche con riferimento al profilo ed al livello di inquadramento. In carenza di tali elementi le dichiarazioni non saranno valutate.

In caso di rapporto di lavoro part-time i punteggi relativi ai titoli di servizio vengono valutati in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno e tenuto conto del periodo più favorevole al candidato.

In caso di più servizi essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ed i periodi pari o superiori a gg. 15 si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori non si valutano.

I servizi vengono valutati comunque nel limite massimo di dieci anni, ed i punteggi attribuibili ai fini della selezione sono i seguenti.

Per i concorsi di tutte le aree esclusa la dirigenza:

- a) servizio reso presso Azienda Pubbliche di Servizi alla Persona, in posizione di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria identica, analoga o superiore e comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
 - punti 0,2 per mese
- b) servizio reso presso enti pubblici in posizione di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria identica, analoga o superiore e comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
 - punti 0,1 per mese
- c) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con categoria inferiore, comunque prestato nella stessa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva oppure con categoria superiore prestato in diversa area di attività:
 - punti 0,05 per mese
- d) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, a tempo indeterminato o determinato, con qualifica funzionale identica o inferiore e comunque prestato in diversa area di attività del posto a concorso e/o a prova selettiva:
 - punti 0,02 per mese

Per i concorsi da Dirigente:

- a) servizio prestato alle dipendenze di un'azienda pubblica di servizi alla persona (ASP) con qualifica dirigenziale o in qualità di Responsabile di Servizio con coordinamento di gruppi di lavoro, titolare di posizione organizzativa, categoria giuridica D- D3, CCNL Funzioni Locali:



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

- punti 0,1 per mese
- b) servizio prestato alle dipendenze di altri enti pubblici diversi da quelli della lettera a) con qualifica dirigenziale o in qualità di Responsabile di Servizio con coordinamento gruppi di lavoro, titolare di posizione organizzativa, categoria giuridica D-D3 CCNL Funzioni Locali 0 corrispondente categoria di altri comparti;
 - punti 0,05 per mese
- c) servizio prestato alle dipendenze di altri enti pubblici diversi da quelli della lettera a) in qualità di: istruttore direttivo o funzionario direttivo in categoria giuridica D-D3 CCNL Funzioni Locali o corrispondente categoria di altri comparti, non titolare di posizione organizzativa:
 - punti 0,02 per mese

Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva del posto. La valutazione del servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta. Nella valutazione del servizio prestato, la Commissione terrà conto del periodo di servizio più favorevole al candidato.

La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alle funzioni nel tempo ricoperte desumibili dalle categorie di cui all'allegato A del CCNL per la "Revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente delle Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie Locali" del 31.03.1999. Quelle, invece, per i servizi prestati presso gli enti diversi dal comparto delle autonomie locali vanno effettuate con criteri analogici.

Art. 43 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le forze armate e nell'arma carabinieri o del periodo di servizio civile.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, o il periodo di servizio civile, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, o come servizio civile, in pendenza di rapporto di lavoro.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, o riconosciute con il D.P.C.M. di cui all'art. 10 della Legge 6 marzo 2001 n. 64, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.

Qualora il concorrente intenda beneficiare delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui al presente articolo, dovrà presentare, quale unico documento probatorio la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 44 - Valutazione dei titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale il cui posto è a concorso o a prova selettiva.

Sono valutabili a questo fine, a discrezione della Commissione, e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'articolo 40:

- a) diplomi professionali e patenti speciali, non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili. Sono da comprendersi in questa categoria di titoli, anche i servizi svolti presso Enti Pubblici alle dipendenze di privati (es. in rapporto di somministrazione o sulla base di appalti di servizi);
- d) libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso o a prova selettiva;
- f) idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in concorsi per titoli ed esami o per esami;
- g) limitatamente ai concorsi per la qualifica a dirigente o a quelli relativi a posti ricompresi nella Cat. D sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;
- h) il curriculum professionale per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli previste dal presente Regolamento;
- i) il riconoscimento previsto dall'art. 12 comma 5-ter del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni rilasciato al responsabile e/o agli addetti dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Il punteggio attribuibile alle lettere c), d), e) non può, comunque, essere superiore, per unità di tempo, a quello attribuibile per servizio presso Enti Pubblici. Nella valutazione del servizio prestato sono applicabili in quanto compatibili i criteri di valutazione previsti dall'art. 40.

Tutti i titoli per essere valutati devono essere verificati dalla Commissione esaminatrice.

La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso. Inoltre è attribuito un punteggio maggiore a quei corsi che si concludono con attestati di profitto (con voto o con giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli, ovvero quelle in concorsi per titoli ed esami o per solo esami a posti di categoria inferiore o di diversa area professionale.

Art. 45 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari rilevano esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla legge, dal CCNL e dalla disciplina della specifica procedura.

Art. 46 - Valutazione delle prove scritte

Qualora le prove scritte siano quiz a risposta chiusa, la correzione avverrà in maniera automatica ed immediata da parte del sistema informatico sul quale è stata redatta la prova.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Qualora le prove scritte consistano in domande a risposta aperta, le prove saranno scaricate dal sistema informatico sul quale sono state redatte e corrette, nel rispetto dei criteri di valutazione definiti dalla commissione, mantenendo l'anonimato dell'autore dell'elaborato sino al momento della definizione della graduatoria. Le regole procedurali inerenti la correzione degli elaborati saranno dettate di volta in volta, dal sistema informatico prescelto per la gestione della prova.

Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità e la sicurezza dei supporti informatici su cui è stata redatta la prova, procede ad aprire i lavori di valutazione secondo le procedure previste dai supporti informatici utilizzati.

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta, in esso contenuta, un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, dello stesso autore, si procede contestualmente alla loro valutazione secondo i criteri e le modalità già stabiliti nella seduta di insediamento e nel rispetto della sezione specifica del presente regolamento. La Commissione riporta su un elenco numerico il voto apposto in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminate le operazioni in precedenza indicate per tutte le buste relative agli elaborati della prima prova scritta, la Commissione le ripete per la valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi a lettura ottica, la commissione provvede ad inserire le schede di risposta nel software di lettura che dopo aver raffrontato le risposte con lo schema di correzione, attribuisce automaticamente i punteggi. Lo stesso software provvede ad abbinare i nominativi dei concorrenti alle rispettive schede risposta utilizzando i codici a barre presenti sulle stesse, formando l'elenco in ordine alfabetico per ciascuna prova. Il punteggio così attribuito viene validato dalla Commissione.

Gli elenchi relativi alla 1^a e alla 2^a prova vengono firmati, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono, inoltre, riportate le risultanze del predetto elenco. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova e provvede a comunicare a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale, con le modalità previste dall'articolo 31 del presente regolamento

Art. 47 - Valutazione delle prove pratiche

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Carlo Sartori

Via Alcide De Gasperi 3, 42020 San Polo d'Enza (RE)

Tel. 0522 873123 – Fax 0522 874394 – c.f. 80011590355 www.carlosartori.it



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame quali-quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali dello stesso, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti. Le modalità di correzione della prova pratica mediante sistemi informatizzati sono le stesse indicate nel precedente art. 46.

Art. 48 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione. I candidati vengono ammessi alla prova orale, previa esibizione di un documento di riconoscimento, secondo l'ordine stabilito in sede di bando di selezione o secondo l'ordine stabilito successivamente e comunicato ai candidati.

Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciatario.

La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.

Per ciascun concorrente la Commissione procede alla valutazione della prova tramite una griglia di valutazione per items predisposta dalla commissione. Il voto finale sarà costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.

Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono, eventualmente, garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine delle valutazioni della Commissione l'elenco è firmato da tutti i componenti ed esposto nella sede di espletamento della prova nonché all'albo dell'ASP e pubblicato sul sito web della stessa affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

Art. 49 - Approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).



Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal comma 1, in caso di parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dal presente regolamento.

Esauriti i posti riservati, l'ASP procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene immediatamente pubblicata su INPA.

Art. 50 - Approvazione delle operazioni concorsuali e nomina dei vincitori

Il responsabile della procedura selettiva/concorsuale è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte, pertanto provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

Qualora ravvisi elementi di illegittimità sanabili, rinvia i verbali alla Commissione perché provveda alla sanatoria. Quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con atto formale, la graduatoria presentata e nomina i vincitori dei posti a concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale.

Ove riscontri illegittimità non sanabili che inficiano l'intera procedura di concorso ne determina l'annullamento. Se l'illegittimità non sanabile inficia parzialmente la procedura rinvia alla Commissione gli atti per il rinnovo delle operazioni illegittime.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti 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.

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.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 51 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

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

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.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.



CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 52 - Adempimenti preliminari

I vincitori sono invitati, a mezzo PEC, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

I vincitori, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della predetta documentazione o nel termine diverso concordato per iscritto con il Responsabile del Personale, dovranno:

- a) dichiarare il possesso, ai sensi dell'art. 46 della legge 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dei requisiti prescritti dal bando, ai fini del mantenimento dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il vincitore, sotto la sua 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'Amministrazione.

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina.

Art. 53 - Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

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;
- e) la sede dell'attività lavorativa.
- f) tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente

Art. 54 - Abrogazioni

E' abrogata ogni norma interna non conforme al presente regolamento.

Il presente articolato sostituisce quello contenuto nel regolamento per l'accesso ai posti e profili dell'ASP Carlo Sartori approvato con deliberazione n. 9 del 12/03/2013.

Art. 55 - Disposizioni finali

L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.



Qualora specifiche disposizioni di legge o il presente Regolamento facciano rinvio alla contrattazione collettiva, la eventuale regolamentazione che promanasse da tale fonte sarà direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolo.

ALLEGATO A

Profilo professionale: OPERATORE AUSILIARIO – AREA OPERATORI

Titolo di studio richiesto: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova pratica: svolgimento di varie tecniche di utilizzo di mezzi e prodotti per l'igiene degli ambienti e di pulizia generale, igiene e cura degli ospiti e delle stanze, riordino del posto letto e del vestiario.

Modalità d'accesso: assunzione mediante Centro per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, previa prova selettiva di idoneità, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

Profilo professionale: OPERAIO SPECIALIZZATO CAT B1

- **PITTORE VERNICIATORE;**
- **IDRAULICO;**
- **MAGAZZINO;**
- **GUARDAROBA;**

Titolo di studio richiesto: Assolvimento obbligo scolastico;

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova pratico - attitudinale: esecuzione di tecniche relative alla mansione da ricoprire; la prova pratico – attitudinale può essere integrata da una prova orale, vertente su argomenti della prova pratico - attitudinale, capacità organizzativa del lavoro e nozioni antinfortunistica.

Modalità d'accesso: assunzione mediante Centro per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, previa prova selettiva di idoneità, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento .

Profilo professionale: OPERAIO SPECIALIZZATO DI CUCINA - AREA OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio richiesto: Assolvimento obbligo scolastico ed esperienza maturata documentata in mansioni analoghe di almeno 1 anno, ovvero diploma di qualifica rilasciato da Istituto professionale ad indirizzo alberghiero.

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova pratico-attitudinale: Esecuzione di piatti attinenti a menù per anziani, con applicazione di varie tecniche di preparazione e confezionamento dei piatti. Realizzazione di attività di cucina volte a dimostrare la conoscenza delle corrette pratiche di igiene e conservazione degli alimenti e di corretto utilizzo delle attrezzature.

Prova orale: Sugli argomenti delle prove pratiche, nozioni di legislazione sulla sicurezza e sulla prevenzione infortuni. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.



Profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA OPERATORI

Titolo di studio richiesto: Assolvimento obbligo scolastico.

Possesso della patente di guida categoria B

Programma d'esame

Prova pratico - attitudinale: sulle mansioni attinenti il ruolo. La prova pratico – attitudinale può essere integrata con una prova orale vertente sulle materie della prova pratico – attitudinale, nonché normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego e su nozioni elementari di informatica.

Modalità d'accesso: mediante assunzione tramite Centro per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, previa prova selettiva di idoneità, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento ovvero mediante mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: OPERAIO / MANUTENTORE - AREA OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado rilasciato da Istituto Professionale di Stato o Istituto Tecnico con indirizzo Meccanico/Elettromeccanico/Termoidraulico/ Istituto tecnico per geometri.

Possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: tendente ad accertare le conoscenze e competenze in materia interventi di manutenzione su impianti elettrici, idro - termo - sanitari e condizionamento, immobili e mobili;

Prova pratica: installazione e manutenzione di macchinari ed attrezzature di qualsiasi tipo; utilizzo macchine ed attrezzi per ordinarie manutenzioni e riparazione di infissi in legno e metallici.

Prova orale: sugli argomenti delle prove pratiche e su lettura di disegni progettuali, nozioni di legislazione sulla sicurezza e sulla prevenzione infortuni. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: CAPO SERVIZIO CUCINA - AREA OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado rilasciato da Istituto Professionale o Tecnico di Stato ad indirizzo alberghiero.

Possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: nozioni di merceologia per quanto attiene alla conoscenza ed alla valutazione degli alimenti ed alla conservazione dei cibi prima e dopo la cottura; organizzazione servizio di cucine collettive; igiene degli alimenti e tossinfezioni alimentari; criteri di gestione e di sorveglianza e direzione del personale addetto alla cucina.

Prova pratica: esecuzione di piatti attinenti a menù per anziani con applicazione di varie tecniche di preparazione e confezione dei cibi.

Prova orale: sugli argomenti della prova scritta, nonché valutazione sulla conoscenza delle corrette pratiche di igiene e conservazione degli alimenti e di corretto utilizzo delle attrezzature. Nozioni di legislazione sulla sicurezza e sulla prevenzione infortuni. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Profilo professionale: OPERATORE SOCIO SANITARIO - AREA OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio richiesto: Assolvimento obbligo scolastico unitamente ad attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario" ai sensi delle normative e direttive in materia.

Possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: Tendente ad accertare le conoscenze delle tematiche di assistenza sociosanitaria agli anziani e disabili adulti avendo come riferimento il programma del corso OSS.

Prova Pratica: Presentazione di un caso assistenziale tendente ad accertare le capacità del candidato alla gestione del proprio ruolo professionale con particolare riferimento alla capacità di:

- 1) supportare adeguatamente l'anziano nelle attività di vita quotidiana;
- 2) adeguare comportamenti e relazioni funzionali all'interazione con l'anziano e la sua famiglia;
- 3) monitorare condizioni e bisogni socio-sanitari espressi e inespressi;
- 4) segnalare correttamente quanto osservato per favorire l'integrazione operativa tra tutte le figure professionali che operano sull'anziano;
- 5) trovare soluzioni assistenziali sia socio che sani a problematiche evidenziate e inerenti le proprie competenze.

Prova orale: Tendente ad accertare le capacità esplorate con la prova pratica, la motivazione alla scelta di lavoro, alla conoscenza delle funzioni, compiti, metodologie di lavoro dell'operatore socio sanitario, rapporti con gli anziani, con il colleghi ed altre figure e con i parenti, nozioni di igiene degli alimenti e della comunità, nozioni igienico sanitarie, nozioni relative al riconoscimento dei sintomi più comuni che l'anziano può presentare, nozioni relative agli interventi di primo soccorso, nozioni di legislazione sociale, nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego. Nozioni di informatica e conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI - AREA ISTRUTTORI

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado, unitamente ad attestato di qualifica e curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo da valutarsi sulla base delle normative e direttive in materia di accreditamento dei servizi.

Programma d'esame

Prova scritta: tendente ad accertare la capacità del candidato alla gestione del proprio ruolo professionale con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e tecniche messe a disposizione, nonché a garantire la coerenza operativa propria e dei propri collaboratori in relazione ad obiettivi prefissati, siano essi gestionali o socio-sanitari ed inoltre le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni e delle esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, dei metodi e delle tecniche del lavoro sociale con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai più comuni strumenti di valutazione multidimensionale, dei metodi e delle tecniche di aiuto alla persona con particolare rilievo per le attività di nursing prevenzione, riabilitazione, riattivazione e mantenimento delle capacità residue.

Prova pratica: elaborazione di un progetto assistenziale o gestionale finalizzato al superamento di una criticità che preveda il coinvolgimento intra o inter professionale di tecnici operanti nel servizio.

Prova orale: materie della prova scritta e della prova pratica, nozioni di organizzazione e gestione di servizi sociali e sanitari, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

comunicazione, nozioni igienico sanitarie, nozioni relative al riconoscimento dei sintomi più comuni che l'anziano può presentare, nozioni relative agli interventi di 1° soccorso, elementi di legislazione regionale in materia di assistenza agli anziani. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: ANIMATORE-ATELIERISTA-ANIMATORE SOCIALE - AREA ISTRUTTORI

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado e certificato di qualifica per Animatore per attività di gruppo rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L. quadro n. 845/1978 ovvero certificato di qualifica per animatore sociale rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L.R. 12/2003 ovvero certificato di qualifica di animatore rilasciato da altre regione italiana ai sensi della L. quadro n. 845/1978 o delle leggi regionali vigenti in materia di formazione professionale attestante competenze relative all'animazione sociale rivolta agli anziani con un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo:

- ovvero diploma di laurea in scienze dell'educazione (classe L-19 DM 270/04)
- ovvero diploma di laurea in educatore professionale rilasciato ai sensi del dm 08 ottobre 1998 n. 520 e s.m.
- ovvero Diploma di laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche o diploma di laurea triennale in sociologia con curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con l'attività di educatore nei servizi per disabili
- ovvero qualsivoglia diploma di laurea ed esperienza documentabile di almeno 12 mesi in ambito educativo nel settore dei servizi sociali, sociosanitari ed educativi per disabili
- ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente a periodo di tirocinio, volontariato continuativo o servizio civile in ambito assistenziale di almeno 12 mesi e curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo

Possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: tendente ad accertare la conoscenza dei disturbi comportamentali e dei disturbi cognitivi e le loro manifestazioni nel quotidiano ed inoltre la capacità di elaborare progetti, idee ed attività da proporre ad anziani con particolari disabilità fisica e/o psichica.

Prova pratica: esecuzione di tecniche relative alla mansione da ricoprire; tecniche di comunicazione; elaborazione di attività mirate alla stimolazione della cognitività, anche attraverso attività di stimolazione sensoriale e coinvolgimento delle risorse territoriali esistenti.

Prova orale: sulle materie della prova scritta e della prova pratica, nozioni di legislazione socio-assistenziale e di psicologia sociale. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado.

Possesso della patente di guida categoria B

Programma d'esame

Prova scritta: diritto amministrativo, ordinamento delle ASP, rapporto di pubblico impiego.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Prova scritta: contabilità pubblica, contratti Pubblica Amministrazione e scelta contraente per fornitura di beni e servizi.

Prova orale: materie delle prove scritte ed inoltre: nozioni di legislazione regionale sugli Enti di assistenza, normativa contrattuale per i dipendenti delle ASP. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: COORDINATORE DI SERVIZIO/STRUTTURA - AREA FUNZIONARI

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea (Triennale) in servizio sociale,

- ovvero diploma di laurea (Triennale) in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 08/ottobre 1998 n. 520 e s.m.

- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in scienze dell'educazione (classe l-19) e curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo di coordinatore

- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in Scienze e tecniche psicologiche,

- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in infermieristica

- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in sociologia,

- ovvero qualsivoglia altro diploma di Laurea (Triennale) unitamente a:

- a) certificato di competenze o diploma di qualifica per coordinatore responsabile di struttura/servizio rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L. quadro n. 845/1978;

- b) oppure certificato di qualifica rilasciato dalle altre regioni ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 o delle regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo e gestionali specifiche dell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari oltre ad un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo;

- c) oppure curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con esperienza documentata di almeno 12 mesi nel ruolo.

Possesso della patente di guida categoria B

Programma d'esame

Prova scritta: Tendente ad accertare le conoscenze dell'organizzazione e funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari dal punto di vista giuridico ed organizzativo, dei bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale, delle teorie dei sistemi di programmazione gestione e valutazione di un servizio alla persona, delle teorie, metodi e tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, dei principi e degli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione, delle teorie, metodi, e tecniche di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi; dei metodi e delle tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multidimensionale, delle funzioni e del ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. Tendente ad accertare le capacità di organizzazione, gestione e interpretazione dei diversi servizi alla persona gestiti dall'Azienda con l'obiettivo di orientarli alla massima qualità ed efficienza anche creando sinergie tra i diversi settori/aree/tecniche che vi operano e la capacità di integrazione dei servizi gestiti a favore della comunità locale.

Prova scritta: Tendente ad accertare le capacità di: 1) elaborare progetti gestionali atti alla risoluzione di problematiche o finalizzati al miglioramento; 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di porre i necessari correttivi; 3) pianificare progetti che vedano coinvolto il



territorio;4) proporre al proprio Dirigente elementi di adeguamento/miglioramento del servizio in relazione alla domanda rilevata.

Prova orale: elementi delle prove scritte circa l'organizzazione e gestione dei servizi sociosanitari per anziani, conoscenza delle principali responsabilità di ruolo delle figure professionali che operano nei servizi e nella rete territoriale, principali bisogni dell'utenza di riferimento dal punto di vista dei bisogni psicosociali, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione e obiettivi della comunicazione, gestione delle risorse umane, elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale, nonché elementi di legislazione previdenziale, assistenziale e sanitaria, con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia Romagna. Normativa delle ASP e ordinamento pubblico impiego. Nozioni di informatica, e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE- AREA FUNZIONARI

Titolo di studio richiesto: Laurea (triennale);

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: diritto amministrativo, ordinamento ASP, rapporto di pubblico impiego.

Prova scritta: contabilità economico-patrimoniale, contabilità analitica, contratti Pubblica Amministrazione e scelta contraente per fornitura di beni e servizi.

Prova orale: materie delle prove scritte ed inoltre: nozioni di legislazione regionale in materia di servizi sociali alla persona, normativa contrattuale per i dipendenti della ASP, conoscenze di norme tecniche, metodologie specifiche di ambiti aziendali identificati dal bando Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: FUNZIONARIO TECNICO - AREA FUNZIONARI

Titolo di studio richiesto: Laurea (triennale) in ingegneria civile, meccanica, elettrotecnica, elettronica, Laurea in scienze dell'architettura.

Possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: legislazione in materia di urbanistica, di sicurezza sul lavoro, edilizia, di lavori pubblici con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche (direzione lavori, contabilità e collaudi), patrimonio, contratti, topografia ed operazioni catastali.

Prova scritta: elaborato su costruzioni di semplici edifici civili, compilazione di inerente schema di progetto, con relazione tecnica e computo metrico estimativo, stima di fondi rustici e fabbricati, frazionamenti immobiliari.

Prova orale: materie prova scritta ed inoltre: ordinamento delle ASP con particolare riferimento agli smobilizzi ed alle variazioni patrimoniali; nozioni di diritto civile con particolare riguardo ai diritti reali ed ai principali contratti; urbanistica, piani regolatori e relativa legislazione; legislazione in materia di locazione di beni immobili; nozioni di legislazione sugli Enti Pubblici e sicurezza sul lavoro. Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: INFERMIERE - AREA FUNZIONARI



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

Titolo di studio richiesto: -Laurea in infermieristica o titolo equipollente ai sensi del DM 27/07/2000
- Iscrizione all'albo del Collegio IPASVI.

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: Tendente ad accertare la conoscenza delle tematiche e competenze relative all'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa di natura tecnica, relazionale, educativa, ed inoltre le conoscenze relative alla gestione dei farmaci, degli apparecchi elettromedicali e degli ausili e di igiene della comunità. Normativa regionale e nazionale in materia socio assistenziale e sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture socio-sanitarie, diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro; normativa in materia di privacy, normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prova scritta: Consistente nella elaborazione di PAI finalizzati al superamento di criticità attraverso anche l'integrazione sociosanitaria e/o di progetti socio sanitari integrati di comunità.

Prova orale: Tendente ad accertare le capacità esplorate con le prove scritte, la motivazione alla scelta di lavoro, alla conoscenza delle funzioni, compiti, metodologie di lavoro dell'infermiere nell'ambito di strutture sociosanitarie, ed inoltre nozioni di legislazione sociale, nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego. Nozioni di informatica e conoscenza lingua straniera.

Modalità di accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: RESPONSABILE ATTIVITA' SOCIOSANITARIE RAS - AREA FUNZIONARI

Titolo di studio richiesto: -Laurea in infermieristica o titolo equipollente ai sensi del DM 27/07/2000 - Iscrizione all'albo del Collegio IPASVI.

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: tendente ad accertare la conoscenza delle teorie organizzative, delle principali tecniche di comunicazione, di gestione e sviluppo delle risorse umane ed inoltre la capacità di programmazione, gestione e valutazione delle prestazioni professionali in funzione degli obiettivi di qualità del servizio, di sicurezza delle prestazioni sanitarie, di corretta gestione delle risorse finanziarie, strumentali, tecnologiche e di soddisfazione degli utenti, la capacità di integrazione interdisciplinare, di coinvolgimento attivo e di responsabilizzazione dei collaboratori in riferimento ai risultati attesi ed inoltre la capacità di orientare il funzionamento del servizio infermieristico in relazione al soddisfacimento dei bisogni bio-psico-sociali dell'utenza, di pianificare tecniche, metodi strumenti e protocolli a supporto degli obiettivi assistenziali, organizzativi gestionali. Normativa regionale e nazionale in materia socio-assistenziale e sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture sociosanitarie, diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro, normativa in materia di privacy, normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prova scritta: tendente ad accertare la capacità di 1) progettare un servizio infermieristico integrato con gli altri servizi presenti; 2) monitorare l'andamento del servizio valutandone i risultati e di proporre correttivi orientati al miglioramento;

Prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di organizzazione e gestione di servizi sociali e sanitari, gestione delle risorse umane, ed inoltre nozioni di legislazione sociale, nozioni sull'ordinamento delle ASP, cenni sul rapporto di pubblico impiego. Nozioni di informatica e conoscenza lingua straniera.

Modalità di accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

Profilo professionale: FISIOTERAPISTA - AREA FUNZIONARI

Titolo di studio richiesto: laurea triennale in fisioterapia o titolo equipollente o equivalente ai sensi della L.42/1999.

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: Tendente ad accertare conoscenze di anatomia e tecniche di terapia della riabilitazione con particolare riferimento alle problematiche connesse alla condizione di anziano, conoscenza dei ruoli e loro funzioni nei servizi per anziani, valutazione multidisciplinare. Normativa regionale e nazionale in materia socio-assistenziale e sanitaria con particolare riferimento alle persone anziane ed alle strutture socio-sanitarie, diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro, normativa in materia di privacy, normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prova scritta: Tendente ad accertare le capacità di pianificare la propria attività integrata con i servizi esistenti funzionalmente ad un obiettivo assistenziale sia esso individuale che di gruppo; garantire consulenza ad operatori ed infermieri relativamente alle tecniche di mobilitazione; coordinare altre persone nelle attività inerenti la propria professione.

Prova orale: materie delle prove scritte ed inoltre nozioni di organizzazione e gestione di servizi sociali e sanitari, nozioni sull'ordinamento delle ASP, nozioni sul rapporto di pubblico impiego; nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità di accesso: mediante procedura selettiva pubblica, ovvero mobilità per cambio profilo.

Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Titolo di studio richiesto: Laurea Specialistica in materie di ambito giuridico-economico

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: Diritto Amministrativo, diritto Civile, normativa sui pubblici appalti, normativa sul pubblico impiego, principi di contabilità, legislazione sanitaria e sociale nazionale e regionale.

Prova scritta: Principi di organizzazione, sistema di controllo di gestione e sistema budgetario applicati alla gestione servizi sociali.

Prova orale: materie delle prove scritte. Valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni Individuali al ruolo di Dirigente.

Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica

Profilo professionale: DIRIGENTE DI AREA SOCIALE O SOCIO SANITARIA

Titolo di studio richiesto: Laurea Specialistica in materie di ambito sociale

Possesso patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta: Diritto Amministrativo, diritto Civile, Legislazione sanitaria e sociale nazionale e regionale, accreditamento dei servizi socio-sanitari della Regione Emilia Romagna



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

Prova scritta: Principi di organizzazione, sistema di controllo di gestione applicati alla gestione servizi sociali.

Prova orale: materie delle prove scritte. Valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni Individuali al ruolo di Dirigente.

Nozioni di informatica e accertamento conoscenza lingua straniera.

Modalità d'accesso: mediante procedura selettiva pubblica