A. S. P. CITTA' DI SIENA:

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(Legge Regione Toscana 3 Agosto 2004 n. 43)

Regolamento per il reclutamento del personale

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 21 Marzo 2008.

CAPO I
NORME GENERALI

Sezione I
Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "A.S.P. Città di Siena" mediante selezioni pubbliche esterne per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Le progressioni verticali, i procedimenti di mobilità esterna, il conferimento di incarichi nonché eventuali forme speciali di accesso al lavoro possono essere disciplinati con separati atti e regolamenti da adottarsi nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo in vigore.

3. Gli avviamenti al lavoro degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'impiego nonché le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili e di particolari categorie protette viene effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia

Art. 2 - Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accesso dall'esterno disciplinato nel presente regolamento avviene:
   - per titoli ed esami o per soli esami, nel caso di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
   - per soli esami, per titoli ed esami o per soli titoli, nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato.

Art. 3 - Principi generali

1. Le procedure di reclutamento, da effettuarsi nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, si conformano ai principi di cui al comma 3, dell'art. 35, del decreto legislativo n.165/2001 ed in particolare ai principi di:
   - adeguata pubblicità della selezione;
   - imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
   - economicità e celerità delle modalità di assolvimento selettivo;
   - automazione, ove opportuno, della selezione anche di tipo preventivo;
   - trasparenza dei meccanismi selettivi;
   - idoneità dei meccanismi selettivi volti a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
   - osservanza delle pari opportunità;
   - decentramento, ove necessario, delle procedure selettive;
   - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie del concorso.

Art. 4- Requisiti generali e speciali di accesso

1. I requisiti generali richiesti per l'accesso all'impiego sono:
   - cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 e successive modifiche ed integrazioni; i cittadini degli stati membri devono possedere, oltre ai requisiti previsti nell'avviso di selezione, anche il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e della adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o in caso di selezione per soli titoli mediante apposito colloquio. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
   - limiti di età secondo la normativa vigente;
   - idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà da parte dell'Amministrazione di esperire appositi accertamenti;
   - posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
   - godimento del diritto di elettorato attivo;

- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro

2. Ulteriori requisiti speciali di accesso nonché eventuali cause ostative connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento, anche in esecuzione di apposite disposizioni di legge in merito all'esercizio delle professioni.

Art. 5 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. L'accertamento del requisito dell'idoneità psico-fisica all'impiego avviene secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 34, commi 3,4,5 e 6, del presente regolamento

Art. 6 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

CAPO II
ACCESSO ALL'IMPIEGO

Sezione I
Avviso di reclutamento

Art. 7 - Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso, salvo quanto previsto dal successivo comma 2, è approvato con provvedimento del Direttore, che provvede all'indizione del concorso stesso in attuazione ed in osservanza del provvedimento di adozione della dotazione organica, o sue eventuali variazioni.

2. In assenza di provvedimento pianificatorio o di specifica previsione regolamentare, l'indizione concorsuale nonché l'approvazione del relativo bando di reclutamento vengono disposte con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Il bando di concorso deve indicare:
- il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari, il relativo trattamento economico;
- i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
- le materie e/o i contenuti delle prove d'esame, l'eventuale previsione di forme di preselezione, le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame, oppure ove già determinato, la sede e l'avviso del diario delle prove stesse, le modalità di svolgimento delle prove nonchè la votazione minima richiesta per il superamento delle prove stesse;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenze e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro comunicazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati quali, in via esemplificativa, la tutela dei disabili e delle pari opportunità di accesso all'impiego tra uomo e donna;
- l'eventuale rimando ad appositi accordi stipulati preventivamente con altre pubbliche amministrazioni in relazione alla possibilità di utilizzare la graduatoria concorsuale per coprire a tempo indeterminato posti disponibili presso le suddette amministrazioni, salvo convenzione di carattere più generale stipulata dall'Azienda con altra pubblica amministrazione per l'esercizio associato delle funzioni in materia di personale.

Art. 8 - Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a

concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per almeno 30 giorni ove si tratti di concorso pubblico per assunzione di personale a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni nel caso di avvisi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

3. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo dell'Azienda per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.

4. Il bando viene, inoltre, ampiamente diffuso, integralmente o per estratto, tramite:
   - Inserimento nella Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi o altra pubblicazione a diffusione nazionale;
   - Inserimento nel sito Internet dell'Asp Città di Siena in apposita sezione dedicata ai concorsi;
   - Trasmissione all'Albo Pretorio del Comune di Siena;
   - Trasmissione al Centro per l'Impiego territorialmente competente;

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione della procedura concorsuale, a titolo esemplificativo si indicano le seguenti ulteriori forme di pubblicità: Affissione di manifesti nel territorio comunale;Trasmissione alla Provincia e ai Comuni della Provincia di Siena nonché alle Amministrazioni Provinciali della Regione Toscana;Divulgazione in riviste e quotidiani locali nonché in emittenti radiotelevisive locali;Trasmissione all'Ufficio Informagiovani del Comune di Siena.

5. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in formato integrale.

6. Agli avvisi di selezione per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato viene data diffusione secondo le modalità previste nei precedenti commi, ad esclusione della pubblicizzazione nella Gazzetta Ufficiale serie concorsi o altra pubblicazione a diffusione nazionale.

Art. 9 - Domanda di ammissione alla selezione e modalità di presentazione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Azienda Pubblica "A.S.P. Città di Siena", entro il termine stabilito nell'avviso di selezione. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione della domanda cada in giorno festivo, il termine ultimo deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

2. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle disposizioni a tutela dei disabili dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa di riferimento ed evidenziare eventuali necessità in ordine allo svolgimento delle prove d'esame.

3. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l' omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda o nella documentazione ad essa allegata del nominativo e della residenza o domicilio del concorrente, nonché l'omissione della firma a sottoscrizione della domanda o della documentazione ad essa allegata.

5. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal dirigente competente in materia di personale. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati.

Art. 10 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Direttore, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 8, commi 3, 4, 5 e 6; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di

congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Sezione II
Prove selettive

Art. 11 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi nei quali siano previste delle prove d'esame queste ultime potranno consistere in prove scritte, orali e pratico-attitudinali. Le prove vengono stabilite in base alla categoria professionale messa a concorso e sono determinate come di seguito evidenziato:
   - qualifica unica dirigenziale: due prove scritte ed una prova orale,
   - categoria D: due prove scritte ed una prova orale;
   - categoria C: una o due prove scritte ed una prova orale;
   - categoria B e categoria A: una prova pratico-attitudinale o scritta a cui può essere aggiunta una prova orale.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo, la tipologia, il contenuto e le materie delle prove sono di volta in volta stabiliti nel bando di selezione, in relazione alla professionalità richiesta. Le prove potranno consistere in:
   - elaborato a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
   - quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
   - test a risposta multipla a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
   - prova pratico-attitudinale anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse;
   - colloquio a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico.

3. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui sopra. Non si applica in tutto o in parte la precedente disposizione nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe o una delle conoscenze ivi previste anche in riferimento ai profili professionali ed alle strutture di assegnazione.

4. In relazione al numero dei candidati da selezionare, alla tipologia della selezione stessa nonché in presenza di particolari situazioni di urgenza e necessità, i bandi potranno prevedere forme di preselezione anche mediante sistemi di c.d. sbarramento.

5. L'Azienda può, altresì, introdurre forme sperimentali di percorsi di selezione, nel rispetto dei principi di efficacia, snellimento, semplificazione, economicizzazione e trasparenza dei processi reclutativi anche mediante l'introduzione di tecniche e modelli valutativi quali, a titolo esemplificativo, colloquio di gruppo e test psico-attitudinali.

6. Il numero delle prove potrà essere ridotto e la tipologia delle prove potrà essere variata, anche in relazione ai principi di snellimento ed economicità dell'azione amministrativa nonché all'urgenza di procedere.

Art. 12 - Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il punteggio complessivo delle prove d'esame, calcolato come sopra, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21 punti su 30 disponibili o equivalente. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30 disponibili o equivalente.

4. L' accertamento, ove richiesto, della conoscenza della lingua straniera e di materie speciali da parte dei membri aggiunti alla Commissione consiste in un giudizio comportante l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione (10 % di 30 = 3 punti o equivalente). In questo caso al punteggio attribuito dalla Commissione verrà sommato il punteggio attribuito dai membri esperti nelle materie speciali.

Sezione III
Titoli e loro valutazione

Art. 13 - Categorie di titoli valutabili e punteggi attribuibili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, nei quali viene privilegiata la valutazione delle prove d'esame, il punteggio

complessivamente attribuibile ai titoli stessi non può superare i 10 punti; nelle selezioni per soli titoli il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli stessi non può superare i 30 punti.

2. I titoli valutabili, da specificarsi nel bando di concorso, si suddividono i quattro categorie:
   - titoli di studio;
   - titoli di servizio;
   - titoli vari;
   - curriculum professionale.

Art. 14 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. All'interno delle tipologie e dei punteggi massimi sopra stabiliti le categorie di titoli valutabili e la distribuzione del punteggio attribuibile vengono stabiliti nell'avviso di selezione sulla base delle particolari figure professionali richieste. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso.

2. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri da effettuarsi durante la prima seduta della Commissione, dopo l'espletamento di tutte le prove concorsuali e dopo l'attribuzione ai candidati dei punteggi di ciascuna prova sostenuta.

Art. 15 - Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 16 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni. Il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito di tale categoria di titoli, ai sensi dell'art.6, comma 3, della legge 8 luglio 1998 n.230 il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuibile, ai sensi del bando di concorso, ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili anche per livello a quelle svolte durante il servizio stesso, civile o di leva.

3. Il servizio prestato è valutabile sino alla data apposta in calce alla domanda di ammissione alla selezione.

Art. 17 - Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione, giudizio o esame finale, rispetto a quelli di mera frequenza. I titoli vari ricomprendono anche l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa, i periodi di lavoro dipendente presso privati e i rapporti di lavoro parasubordinati presso pubbliche amministrazioni attinenti alla professionalità messa a concorso nonché le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati; le pubblicazioni devono essere presentate in originale o in copia, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 18 - Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso; il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge, e se supportato da idonea documentazione.

Sezione IV
Commissione esaminatrice

Art. 19- Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, affiancate da un Segretario verbalizzante, individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Azienda ed idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, sono composte come di seguito delineato:
   - da un Presidente, nella persona del Direttore o, ad eccezione evidentemente delle selezioni per qualifiche dirigenziali, da un funzionario delegato.
   - da due esperti competenti nelle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica/categoria/posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
2. Per ogni componente effettivo è nominato contestualmente anche il membro supplente in possesso della qualificazione prevista per i membri effettivi.

3. 3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità di reperimento.

4. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

5. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera nonché per materie speciali. Tali membri aggiunti partecipano alle sedute solo nell'ambito dei rispettivi ambiti di intervento ed hanno competenza valutativa solo nelle relative materie.

6. I membri della Commissione esaminatrice ed il segretario vengono nominati con apposito atto del Direttore.

Art. 20- Sostituzione dei componenti e membri supplenti

1. Il componente della Commissioni esaminatrici viene sostituito, con apposito atto del Direttore, con il membro supplente.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 21- Sottocommissioni esaminatrici, personale coadiutore e di vigilanza

1. In relazione al numero dei candidati ammessi a sostenere il concorso, le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in Sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione. Unico resta il Presidente di Commissione.

2. Qualora in relazione all'elevato numero dei candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione ne faccia richiesta le commissioni potranno essere coadiuvate da personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove, da nominarsi con apposito atto del Direttore e scelti tra il personale in servizio nell'ente; in relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica la Commissione potrà inoltre essere coadiuvata da personale tecnico che garantisca durante l'espletamento delle prove l'efficienza della strumentazione in uso.

3. Alle Sottocommissioni esaminatrici, al personale coadiutore e di vigilanza si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

Art. 22 - Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso e partecipanti alla selezione o che agli stessi siano legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata

all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori. In caso di incompatibilità il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; il Direttrore provvede alla sua sostituzione. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo può ricusare il membro interessato presentato istanza a responsabile della struttura del personale il quale decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 23- Attribuzioni della Commissione

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti anche in merito alle singole prove d'esame, alla conseguente attribuzione dei punteggi ed alla valutazione dei titoli. Nel caso in cui la Commissione sia integrata con membri aggiunti per le lingue straniere o materie speciali, al voto attribuito dalla Commissione esaminatrice va aggiunto quello attribuito dai membri esperti nelle materie suddette, calcolato ai sensi dell'art. 12, ultimo comma, del presente regolamento.

2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente

6. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta apposito verbale sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario

Art. 24- Compensi

1. Agli esperti esterni dell'Azienda che siano componenti della Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi:

QUOTA BASE A CONCORSO/SELEZIONE

a) Una quota base di € 100,00 a concorso/selezione per posti dalla categoria A fino alla categoria B
– Una quota base di € 200,00 a concorso/selezione per posti a partire dalla categoria C

COMPENSI FORFETTARI

– € 50,00 (fino a 50 concorrenti partecipanti alla prima prova);
– € 150 (da 50 a 100);
– € 250 (oltre 100)

RIMBORSI

– Rimborsi delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso dalla sede dell'Azienda, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.

2. Agli esperti di lingua straniera e di informatica spetta la metà del compenso spettante ai membri di Commissione.

3. Agli esperti interni, al Segretario di Commissione, agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza nonché al personale coadiutore spettano il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati quando i lavori della Commissione si protraggano per l'intera giornata, o comunque, conformemente a quanto previsto dal comma 1;

Art. 25- Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa comunicazione a ciascun membro.

2. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
   a) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione da parte dei membri di Commissione e del segretario, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

b) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
d) fissazione del diario delle prove, ove non già determinato nell'avviso di reclutamento;
e) convocazione dei candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami
f) esperimento delle prove concorsuali in caso di concorso per esami o per titoli ed esami oppure valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
g) correzione delle prove ed attribuzione dei punteggi conseguiti dai candidati nelle prove scritte, pratiche e nella prova orale;
h) valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami;
i) formulazione della graduatoria finale di concorso con indicazione dei punteggi di ciascuna prova, delle valutazione dei titoli e della complessiva votazione finale conseguita da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
j) trasmissione degli atti procedimentali e dei verbali alla struttura competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte.

Sezione V
Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 26 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove, determinato dalla Commissione esaminatrice, ove non già stabilito nell'avviso di reclutamento, è pubblicato all'albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni. Il diario delle prove viene reso noto ai candidati secondo le modalità previste nell'avviso di selezione e di seguito riportate:
- mediante pubblicazione all'albo aziendale e contestualmente presso il sito internet dell'Asp Città di Siena, almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno da spedirsi almeno 15 giorni prima dell' inizio delle prove; a tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante; la presente comunicazione può, in particolari situazioni, essere sostituita da invio di telegramma.

2. Il diario delle prove può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; ove la data della prova orale sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove, essa è pubblicata all'albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni e resa nota ai candidati secondo una delle modalità di cui al comma precedente.

3. Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le comunicazioni di invito alle prove contengono l'invito ai concorrenti di presentarsi muniti di valido documento di identificazione nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi decisa dalla Commissione.

Art. 27 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione esaminatrice formula i testi delle prove, generalmente una terna di elaborati per ciascuna prova, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste di uguale dimensione e colore, sigillate e prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione o il personale preposto procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi ed alla consegna del materiale occorrente per la prova, di solito: una penna di colore scuro, un cartoncino per le generalità, una busta grande ed una piccola, il questionario o i fogli per la stesura dell'elaborato, eventuali istruzioni.

3. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con gli altri, salvo che con i membri della Commissione, i coadiutori della commissione stessa ed il personale di vigilanza. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente con penna uguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la commissione. Il candidato non può fare uso di materiale non ricevuto dalla Commissione, né consultare testi non autorizzati.

4. Prima dell'inizio delle prove il Presidente o altro membro della commissione informa i candidati circa le modalità e le disposizioni per l'espletamento delle prove stesse.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o che comunque abbia copiato anche in parte da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e quindi dal concorso. L'esclusione è

disposta anche nei confronti degli altri concorrenti che abbiano collaborato alle violazioni di cui sopra. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude in ogni caso che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Espletate le formalità preliminari e provveduto all'estrazione della prova d'esame da parte di un candidato il quale verifica l'integrità delle buste, il Presidente della Commissione dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. Scaduto il termine i candidati adempiono le seguenti formalità:
   a) ripongono l'elaborato o il foglio domanda nella busta grande;
   b) scrivono le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) sull'apposito cartoncino che inseriscono nella busta più piccola;
   c) sigillano la busta piccola e la pongono nella busta grande, sigillando anche quest'ultima;
   d) consegnano il tutto alla Commissione.

8. Qualunque segno sugli elaborati o sulle buste che possa costituire elemento di identificazione del candidato è causa di esclusione del candidato ad insindacabile giudizio della Commissione.

9. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in uno o più plichi, sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

10. Nel caso siano previste più prove scritte, al fine di accelerare le procedure di valutazione da parte della Commissione, le buste grandi possono essere munite di apposita linguetta staccabile. In tal caso al termine di ogni giornata d'esame alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, previa eliminazione delle linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno, ora e luogo di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 28 - Modalità di valutazione delle prove scritte

1. Il plico o i plichi contenenti le prove d'esame sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria dei plichi stessi.

2. La Commissione procede quindi nel seguente modo:
   a) provvede all'apertura di ciascuna busta estratta dal plico, scrivendo sulla busta stessa, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima e sulla busta piccola delle generalità, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo;
   b) procede alla valutazione di ogni singolo elaborato attribuendo un punteggio da riportare in apposito elenco nel quale risulti la corrispondenza tra il numero progressivo di elaborato ed il punteggio attribuito;
   c) procede, al termine dell'attività valutativa, al riconoscimento dei candidati aprendo le buste piccole contenenti il cartoncino delle generalità e segnando ciascun nominativo nell'elenco di cui sopra in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta grande ed alla piccola contenente il cartoncino di riconoscimento;
   d) in caso di più prove scritte e qualora sia stata adottata da parte della commissione la procedura di cui all'art. 27, comma 5, qualora il candidato consegua nella prima prova un punteggio inferiore a punti 21 o equivalente, la Commissione non procederà alla valutazione della seconda prova stante il principio che il candidato viene ammesso alla prova orale solo qualora abbia conseguito, in entrambe le prove scritte, un punteggio di almeno 21 punti o equivalente.

Art. 29- Modalità di svolgimento e valutazione delle prove pratico-attitudinali

1. Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene pubblicamente assicurando a tutti i candidati eguali condizioni di operatività. In ragione della natura delle prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente abbia sostenuto le stesse, previo allontanamento del candidato e prima dell'ammissione di un altro.

Art. 30
Modalità di svolgimento delle prove orali

1. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge.

2. La Commissione procede a determinare, prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, nonché i criteri e le modalità di espletamento della prova orale, ispirandosi al principio di imparzialità di trattamento. La valutazione è operata immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia esaminato il candidato successivo.

3. Al termine della prova orale, espletata anche in più giornate, le votazioni vengono esposte all'albo aziendale per giorni cinque.

Art. 31- Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Al termine dei lavori la Commissione trasmette l'intero fascicolo concorsuale contenente tutti gli atti procedimentali, i documenti ed i verbali alla struttura competente in materia di personale, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazione eseguite.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dei competenti uffici del personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni, comunque tali da costituire violazione del presente regolamento o del bando concorsuale, il responsabile della struttura competente può chiedere chiarimenti alla Commissione giudicatrice nella persona del Presidente e se del caso ritrasmettere gli atti alla Commissione stessa affinché provveda ai necessari correttivi;. il responsabile della struttura in materia di personale può, altresì, con proprio atto rettificare integrare e/o apportare correttivi anche sostanziali alle risultanze della graduatoria laddove la commissione ancorché investita della questione rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi le operazioni richieste; in caso di meri errori materiali, di calcolo o di trascrizione può procedere a rettificare gli stessi d'ufficio previa informativa al Presidente della Commissione.

3. I verbali e la graduatoria di merito sono approvati dal Direttore con proprio atto che viene pubblicato all'albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art.32- Modalità di utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo aziendale, da intendersi effettuata con la pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria stessa . La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa. La graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata anche per la copertura dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione non siano stati originariamente messi a selezione, ed ancora per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione concorsuale purché precedentemente alla data di inizio della 1° prova concorsuale e per i quali sia stato approvato apposito atto di integrazione del numero dei posti messi a concorso. I candidati risultati idonei nelle graduatorie concorsuali non vantano diritto alcuno all'assunzione presso l'Azienda Asp Città di Siena, che mantiene piena discrezionalità nell'individuazione delle forme più idonee per la copertura dei posti disponibili nelle ipotesi previste dal presente comma.

2. La graduatoria a tempo indeterminato può, inoltre, essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale.

3. Qualora in relazione al medesimo profilo professionale sussista una graduatoria concorsuale a tempo indeterminato ed una a tempo determinato, durante il periodo di contemporanea vigenza, la prima dovrà essere utilizzata prioritariamente rispetto alla seconda.

4. La graduatoria risultante dalle selezioni per assunzioni viene utilizzata secondo le seguenti modalità:
   - per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari non saranno più contattati qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali e la graduatoria si scorrerà fino al termine della stessa; nel tempo di vigenza della graduatoria medesima, qualora la stessa sia stata scorsa fino all'ultimo candidato, l'amministrazione potrà procedere all'ulteriore scorrimento dalla prima posizione e a seguire, anche richiamando i candidati rinunciatari.
   - per le assunzioni a tempo determinato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo candidato idoneo e proseguendo con i successivi candidati; in caso di ulteriori esigenze occupazionali, la graduatoria verrà utilizzata ricominciando lo scorrimento della stessa dalla prima posizione e a seguire, salvo il caso in cui il candidato non stia già lavorando per l'Azienda; in questo ultimo caso il candidato non sarà richiamato e potrà essere riassunto solo

quando, terminato il suo rapporto di lavoro, si proceda ad ulteriori assunzioni.

5. Le graduatorie concorsuali approvate dall'Azienda potranno essere concesse ad altri enti che ne facciano espressa richiesta per assunzioni a tempo determinato; l'utilizzo delle medesime graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato potrà intervenire solo nel caso in cui tra l'Asp Città di Siena e l'Amministrazione richiedente sia intervenuto specifico e preventivo accordo a riguardo, salvo convenzione di carattere più generale stipulata con altra pubblica amministrazione per l'esercizio associato delle funzioni in materia di personale. Analoghe procedure si applicano anche per l'utilizzo da parte dell'Azienda delle graduatorie concorsuali approvate da altri enti.

Art. 33
Titoli di precedenza e preferenza

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 8 dal DPR n. 487/'94 e s.m. i..

Art. 34
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Azienda, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a cinque giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. 26 maggio 1997 n.152.

2. L'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni richieste dalla competente struttura in materia di personale, entro il termine richiesto, di norma trenta giorni, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, nei casi in cui la estensione temporale sia motivata in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

3. Prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione richiede al soggetto da assumere la produzione di apposita certificazione medica, rilasciata dalla competente struttura sanitaria, volta alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. In presenza di particolari situazioni di urgenza l'Azienda può procedere alla stipula del relativo contratto individuale di assunzione prima della presentazione da parte del lavoratore della certificazione medica suddetta; in tale caso consentirà all'interessato di produrre la documentazione di cui si tratta entro 30 giorni dalla data di assunzione; in caso di mancato rilascio da parte della competente struttura sanitaria della certificazione medica richiesta, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, il contratto di lavoro già stipulato si risolverà automaticamente e il lavoratore decadrà dall'assunzione.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia

CAPO III
RECLUTAMENTI SPECIALI

Sezione I
Assunzione degli iscritti al Centro per l'Impiego e di soggetti appartenenti a categorie protette

Art. 35- Assunzioni degli iscritti al competente Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo

requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate conformemente alle disposizioni normative, anche di livello regionale, vigenti in materia di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'impiego.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Art. 36 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni obbligatorie.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione II
Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 37 - Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, e successive modifiche ed integrazioni. In considerazione dei posti da ricoprire la selezione potrà prevedere anche la valutazione dei titoli di merito.

2. Al concorso possono essere ammessi i soggetti di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché conformemente al 3° periodo del comma 3 del medesimo articolo, i soggetti dipendenti di strutture private collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel comma 2 per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art.17, comma 3, della legge 23 agosto 1988 n.400, muniti comunque del diploma di laurea e di una esperienza di almeno 5 anni in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse. Per particolari ambiti, da valutarsi in sede di predisposizione dell'avviso di selezione e da motivarsi espressamente negli appositi atti di approvazione dello stesso, potranno essere ammessi al concorso anche i soggetti che, muniti di laurea, abbiano maturato almeno 10 anni di esperienza libero-professionale, a seguito dell'iscrizione nei relativi albi professionali, e da comprovare con apposita documentazione.

3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, per posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea si intendono quelle ricomprese e/o equivalenti alla Categoria D - Comparto Regioni Enti Locali nonché gli inquadramenti nella ex settima ed ex ottava qualifica funzionale, nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie della suddetta categoria e/o qualifiche funzionali.

4. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

Art. 38 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 16 comma 5 del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda, la copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire anche mediante la stipula di specifico contratto individuale di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Azienda, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'art. 37.

2. L'individuazione del contraente è operata a seguito di apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso di selezione da assumersi con determinazione del Direttore, sulla base di indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione in relazione al ruolo da ricoprire.

3. All'attività di valutazione dei candidati provvede apposita Commissione composta dal Direttore, che la presiede, e da due membri esperti individuati dal Direttore tra soggetti esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

4. L'attività di valutazione di cui sopra viene compiuta sulla scorta di curricula e, se ritenuto necessario, di appositi colloqui, ed è tesa all'accertamento delle concrete esperienze condotte, della professionalità acquisita, delle capacità gestionali, organizzative e professionali dimostrate nonché delle specifiche attitudini dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire.

5. Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione, il Direttore, con proprio atto motivato, provvede alla individuazione del soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei, procedendo a stipulare il contratto di lavoro con il soggetto individuato e a comunicare al Consiglio di Amministrazione l'esito della relativa procedura.

6. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Direttore, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Azienda. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' comunque in facoltà del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

8. Il contratto di lavoro costituito in forza del presente articolo ha una durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione in carica e può essere rinnovata. In ogni caso, il rapporto continua fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali.

Art. 39 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Azienda, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'art.37.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dell'articolo 38, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, comunque preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, istruiti dal Direttore.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti mediante assunzione di apposita di determinazione del Direttore di individuazione della parte contraente e di determinazione dei contenuti dell'incarico affidato, da adottarsi previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione determinante il necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, la struttura organizzativa di preposizione.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva intendendosi, quest'ultima, ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D , e, comunque, per almeno una unità.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni, salvo quanto previsto dal successivo articolo.

7. Il contratto di lavoro costituito in forza del presente articolo ha una durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione in carica e può essere rinnovata. In ogni caso, il rapporto continua fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione

Art. 40 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno

1. Ove i rapporti di cui agli articoli 38 e 39 siano costituiti con personale già dipendente dall'Azienda, la stipulazione dei relativi contratti individuali di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in

aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, per l'Azienda, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta ad esito dei processi di individuazione del contraente di cui agli articoli 38 e 39.

Sezione IV
Reclutamenti a tempo determinato di personale non dirigenziale

Art. 41 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Azienda può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 42 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Art. 43 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda, sia al di fuori della stessa.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nell'articolo 38, opportunamente adeguato, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria di riferimento; le costituzioni extra-dotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'articolo 39, in quanto applicabili.