



**Azienda Pubblica**  
**di Servizi alla Persona**  
***“Del Campana Guazzesi”***

Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana  
n. 15 del 24/01/2006

---

**REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: ALLEGATO “A”:**

**REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

**PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“DEL CAMPANA GUAZZESI” DI SAN MINIATO**

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERAZIONE N. 2 DEL 26.02.2008

APPROVATO DAL COMUNE DI SAN MINIATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 02.04.2008

APPROVAZIONE MODIFICHE CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 7 DEL  
26.9.2018.

## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
ARTICOLO 1 – OGGETTO.....	4
ARTICOLO 2 – FORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO.....	4
ARTICOLO 3 – RISERVA DI POSTI.....	4
<b>TITOLO II – PROCEDURE CONCORSUALI</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	<b>5</b>
ARTICOLO 4 – APPROVAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO.....	5
ARTICOLO 5 – PUBBLICITA’ DEL BANDO.....	6
ARTICOLO 6 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.....	6
ARTICOLO 7 – REQUISITI PER L’ACCESSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA.....	6
ARTICOLO 8 – TITOLO DI STUDIO RICHIESTO.....	7
ARTICOLO 9 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	7
ARTICOLO 10 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	9
<b>CAPO II - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI</b> .....	<b>9</b>
ARTICOLO 11 – OGGETTO.....	9
ARTICOLO 12 – FASI.....	10
ARTICOLO 13 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA’ DELLE SEDUTE.....	10
ARTICOLO 14 – PROVA PRE-SELETTIVA.....	11
ARTICOLO 15 – PROVE D’ESAME.....	11
ARTICOLO 16 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	12
ARTICOLO 17 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	13
ARTICOLO 18 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	14
ARTICOLO 19 – PROVA ORALE - COLLOQUIO.....	14
ARTICOLO 20 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.....	14
ARTICOLO 21 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.....	15
ARTICOLO 22 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	15
<b>CAPO III - CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI</b> .....	<b>16</b>
ARTICOLO 23 – DISCIPLINA.....	16
<b>CAPO IV – CORSO-CONCORSO</b> .....	<b>16</b>
ARTICOLO 24 - OGGETTO.....	16
ARTICOLO 25 - FASI.....	16
<b>TITOLO III – ASSUNZIONI NELLE CATEGORIE “A” E “B1”</b> .....	<b>17</b>
ARTICOLO 27 - ASSUNZIONI NEI PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLE CATEGORIE “A” E “B1”.....	17
ARTICOLO 28 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	17
ARTICOLO 29 - GRADUATORIA.....	18
ARTICOLO 30 - PROVE SELETTIVE.....	18
<b>TITOLO IV – ASSUNZIONI DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N° 68/99</b> .....	<b>19</b>
ARTICOLO 31– ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PER DISABILI.....	19
<b>TITOLO V – ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA’ ESTERNA</b> .....	<b>19</b>
ARTICOLO 32 – MODALITA’ DI SCELTA DEL PERSONALE.....	19
<b>TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b> .....	<b>20</b>

ARTICOLO 33 – CASI E MODALITA’ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO .....	20
<b>CAPO I - SELEZIONE PER SOLI ESAMI.....</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 34 – PROVE DI ESAME .....	21
ARTICOLO 35 – PROCEDURE SEMPLIFICATE .....	21
<b>CAPO II – SELEZIONE PER TITOLI.....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 36 – TITOLI VALUTABILI .....	22
<b>CAPO III – SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO .....</b>	<b>23</b>
ARTICOLO 37 – MODALITA’ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE .....	23
<b><u>TITOLO VII – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
ARTICOLO 38 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO .....	24
<b><u>TITOLO VIII – COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
ARTICOLO 39 – COMPOSIZIONE E NOMINA .....	24
ARTICOLO 40 – INCOMPATIBILITA’ .....	25
ARTICOLO 41 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	26
<b><u>ALLEGATO 1 - TITOLI DI PREFERENZA.....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>ALLEGATO 2 - FACSIMILE DI DOMANDA .....</u></b>	<b><u>29</u></b>

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso all'impiego presso l'A.P.S.P. "Del Campana Guazzasi" di San Miniato, in seguito indicata con "Azienda", nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto aziendale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

### **ARTICOLO 2 – FORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

1. L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale, con le seguenti modalità, individuate nello stesso atto di programmazione:
  - a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Tali procedure possono consistere in:
    - concorso pubblico per titoli ed esami;
    - concorso pubblico per soli esami;
    - corso-concorso pubblico;
    - concorso unico tra più Enti, previa approvazione di specifico accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n° 15;
    - selezione pubblica per titoli, per titoli e colloquio, per esami (solo per personale a tempo determinato).Le procedure di selezione pubblica si informano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.
  - b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n° 442, per i profili inquadrati in cat. "A" o "B1";
  - c) mediante mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001;
  - d) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.
2. Le procedure di assunzione di cui al comma precedente tengono conto delle quote di riserva destinate ai disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n° 68, nonché di qualsiasi altra riserva prevista dalla normativa vigente, ove applicabili.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda su proposta del Direttore, successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione. Nella deliberazione sono indicati i profili professionali da ricoprire, con le relative modalità di copertura.

### **ARTICOLO 3 – RISERVA DI POSTI**

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi del D.P.G.R. 4 febbraio 2004, n° 7/R, possono operare le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n° 68/1999;
  - b) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia superiore a 0,50; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello riportato nel comma 1.

## **TITOLO II – PROCEDURE CONCORSUALI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **ARTICOLO 4 – APPROVAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. L'approvazione del bando di concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Direttore, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni (15 giorni per selezioni a tempo determinato);
  - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove; queste ultime non possono comunque tenersi nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche (Legge 8 marzo 1989, n° 101) e nei giorni di festività religiose valdesi;
  - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
  - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e all'impiego;
  - h) la lingua straniera la cui conoscenza è eventualmente richiesta per il profilo messo a concorso (da individuarsi fra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
  - i) i titoli valutabili;
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - k) l'eventuale percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
  - l) il trattamento economico fondamentale spettante alla data di approvazione del bando;
  - m) il riferimento al D.Lgs. 11 aprile 2006, n° 198, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - n) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196;
  - o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

## **ARTICOLO 5 – PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:
  - a) mediante l'affissione, per tutta la durata utile, all'Albo dell'Azienda e all'Albo Pretorio del Comune di San Miniato;
  - b) mediante l'inserimento del bando completo sul sito Internet dell'Azienda e del Comune di San Miniato;
  - c) pubblicazione per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana;
  - d) mediante la trasmissione del bando ai Comuni capoluogo di provincia della Toscana, ai Comuni della provincia di Pisa e ai Comuni vicini, nonché ad altri enti, organi o istituzioni interessati (*Informagiovani*, ordini professionali, ecc...);
2. Sono condizioni di efficacia del bando le sole pubblicazioni previste alle lettere a) e b) del comma precedente.

## **ARTICOLO 6 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà dell'Azienda:
  - prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, per motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le stesse modalità previste dall'art. 5 per il bando originario;
  - procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 5;
  - procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire, prima dell'effettuazione della prima prova. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 5.
  - procedere con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 5, precisando le modalità per il rimborso della tassa di concorso.

## **ARTICOLO 7 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o della Repubblica di S.Marino o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n° 174; i cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) compimento del 18° anno di età;
  - c) idoneità fisica all'impiego; l'Azienda si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento;
  - d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento,

ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera *d*) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3;

- e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - f) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - g) essere in possesso del titolo di studio richiesto, ai sensi dell'articolo successivo;
  - h) essere in possesso degli altri requisiti specifici richiesti dal bando di concorso.
2. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso verranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

## **ARTICOLO 8 – TITOLO DI STUDIO RICHIESTO**

1. In relazione alla categoria professionale per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio:

### **Categoria A**

Licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento della licenza di scuola media inferiore dopo la suddetta data).

### **Categoria B1**

Licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali.

### **Categoria B3**

Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), oppure possesso di particolari titoli abilitanti richiesti dalla normativa legale o contrattuale, eventualmente accompagnati da specifiche esperienze professionali.

### **Categoria C**

Diploma di scuola superiore di durata quinquennale o quadriennale, oppure, per il personale sanitario, diploma di infermiere professionale o laurea breve in scienze infermieristiche.

### **Categoria D1**

Diploma di laurea o laurea specialistica afferente il profilo professionale.

### **Categoria D3**

Diploma di laurea specialistica afferente il profilo professionale ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
3. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

## **ARTICOLO 9 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere spedita a mezzo di lettera raccomandata A.R. o presentata direttamente agli uffici dell'Azienda indicati nel bando ed entro il termine fissato nello stesso. Il termine per la presentazione delle domande è

- perentorio.
2. Nella domanda, redatta secondo il fac-simile allegato al presente regolamento (All. 2), il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza;
    - b) l'indicazione del concorso a cui intende partecipare;
    - c) il possesso della cittadinanza italiana, della Repubblica di S.Marino o di altro Stato dell'Unione Europea: in quest'ultimo caso, deve dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
    - d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione;
    - e) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (se di sesso maschile);
    - f) di non essere stati destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera *d*) del D.P.R. n° 3/57;
    - g) di essere penalmente indenne (ovvero elencare le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso);
    - h) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
    - i) il possesso del titolo di studio richiesto (con la relativa votazione, se richiesta);
    - j) la eventuale indicazione, per i candidati disabili, degli ausili necessari per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - k) il possesso di ogni altro requisito specifico richiesto dal bando di concorso.
  3. In caso di presentazione di titoli, è necessario allegare l'elenco dei documenti prodotti, in carta libera.
  4. L'omissione o l'incompletezza delle indicazioni riportate alle lettere *a)*, *b)* e *i)* del comma 2, comportano l'automatica esclusione dal concorso; per le altre omissioni è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Azienda ed entro il termine perentorio da questa fissato, comunque non inferiore a 5 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione.
  5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante; se il termine ultimo coincide con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo; se il termine ultimo coincide con un giorno di sciopero degli uffici postali, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti: in tal caso, alla domanda dovrà essere necessariamente allegata, a pena di esclusione dal concorso, un'attestazione in carta libera da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
  6. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio comunale accettante; qualora la scadenza coincida con un giorno di chiusura di tutti gli uffici accettanti, la stessa si intende prorogata al primo giorno di apertura successivo.
  7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
  8. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. Se inviata per posta, alla stessa dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
  9. I candidati devono altresì dichiarare, ove richiesto, i titoli valutabili in loro possesso seguendo le indicazioni del fac-simile.
  10. L'Azienda si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione alla tipologia del reato e



tenuto conto delle mansioni attinenti il profilo professionale oggetto della selezione.

## **ARTICOLO 10 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata A.R. o secondo altre modalità previste nel bando, di norma contestualmente alla convocazione alla prima prova di esame. Il bando di concorso può anche prevedere che la convocazione possa essere effettuata tramite pubblicazione del relativo avviso sul sito internet dell'Azienda.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata A.R. o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo. Tale comunicazione non è necessaria in caso di domanda spedita o presentata oltre il 5° giorno successivo alla scadenza prevista dal bando.
5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
7. In caso di numero elevato di candidati, valutato dal funzionario competente, può essere disposta l'ammissione di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con la riserva di accertarne la regolarità solo in caso di ammissione alla seconda prova scritta o alla prova orale. Tale clausola può anche essere inserita direttamente nel bando di concorso.

## **CAPO II - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

### **ARTICOLO 11 – OGGETTO**

1. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da ricoprire, ed in una prova orale.
2. L'attribuzione del punteggio ai titoli avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso, tenuto conto di quanto stabilito nel successivo art. 36; per i titoli non può comunque essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo della prova orale.
3. Le riserve previste dall'art. 3 del presente regolamento operano in quanto applicabili.  
Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 12 – FASI**

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi, in ordine cronologico:
  - a) approvazione del bando di concorso e sua pubblicazione;
  - b) presentazione delle domande di ammissione;
  - c) nomina della Commissione esaminatrice (successivamente alla scadenza prevista per la presentazione delle domande);
  - d) ammissione dei candidati al concorso;
  - e) convocazione alla prima prova (se non già prevista nel bando di concorso);
  - f) predisposizione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - g) valutazione dei titoli;
  - h) correzione delle prove;
  - i) espletamento della prova orale;
  - j) approvazione della graduatoria finale.Le fasi c) e d) possono anche essere invertite, mentre le fasi d) ed e) possono essere contestuali.

## **ARTICOLO 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente, in accordo con gli altri membri. Una volta insediatasi, accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo 40, esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:
  - il termine della procedura concorsuale, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prima prova; tale termine può essere prorogato con motivata relazione collegiale della Commissione stessa;
  - la definizione della tipologia delle prove d'esame;
  - le date delle prove, se non già indicate nel bando.
2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla valutazione degli eventuali titoli e, successivamente, alla correzione delle prove. Infine, procede all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.
3. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la graduatoria provvisoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Direttore per la successiva approvazione degli stessi.
4. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, garantendo comunque la presenza contemporanea di almeno due commissari. La presenza dei membri aggiunti è necessaria soltanto nelle sedute in cui sono oggetto d'esame o valutazione le materie specificate nell'articolo 39, comma 9, del presente regolamento.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

## **ARTICOLO 14 – PROVA PRE-SELETTIVA**

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, il bando può prevedere di sottoporre i candidati ad una prova pre-selettiva, che consisterà nell'effettuazione di test o quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale e/o sulle materie d'esame.
2. Per l'ammissione alla prova scritta i candidati dovranno superare la prova pre-selettiva secondo i parametri indicati nel bando di concorso, che possono essere:
  - a) il raggiungimento di un punteggio minimo, comunque non inferiore a 21/30;
  - b) un numero predefinito di candidati, secondo la graduatoria della prova pre-selettiva; in tal caso, i candidati classificatisi *ex-æquo* all'ultimo posto disponibile sono tutti ammessi alla prova scritta;
  - c) la combinazione di entrambi i parametri sopra indicati.
3. La prova pre-selettiva può essere predisposta e corretta anche da aziende specializzate, che devono comunque seguire le direttive e le indicazioni della Commissione.
4. I punteggi riportati nella prova pre-selettiva non sono utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

## **ARTICOLO 15 – PROVE D'ESAME**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta (a contenuto teorico o teorico/pratico), prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quiz a risposta multipla, in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi o simulazione di interventi.
3. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante quiz a risposta multipla, l'Azienda può avvalersi di aziende specializzate in selezione di personale.
4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
5. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 19.
8. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle stesse mediante lettera raccomandata A.R.. Tale

comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione del diario delle prove sul Bollettino Ufficiale della Regione o sul sito Internet dell'Azienda, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo Aziendale.

11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla mediante lettera raccomandata A.R., oppure mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda, se previsto dal bando di concorso.

## **ARTICOLO 16 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. La Commissione esaminatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle 24 ore antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi da tutti i membri della Commissione e conservati, privi di contrassegni, da parte del segretario della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione esaminatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale incaricato dall'Azienda per tutte le operazioni di concorso.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova (che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi), si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito elenco.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova; successivamente dà lettura delle tracce delle prove non estratte e, quindi, di quella estratta.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro né con l'esterno, sia verbalmente che per iscritto, con qualsiasi mezzo. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla tipologia della prova.
7. Il presidente ha la facoltà di escludere dal concorso chiunque sia colto in flagrante atteggiamento di copiatura o consultazione di testi non consentiti; di ciò viene dato atto nel verbale.
8. I membri della Commissione e il personale di sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni impartite e comunicano al presidente eventuali comportamenti difformi, per l'adozione dei provvedimenti necessari. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora si deduca inconfutabilmente che due o più candidati hanno contravvenuto alle regole di cui sopra.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, dovrà essere predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
11. Nel caso di più prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali

fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, un numero identificativo del candidato (riportato anche sull'elenco utilizzato per l'identificazione) sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a cinque, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di sorveglianza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.
14. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **ARTICOLO 17 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione degli elaborati dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità del candidato.
3. Nel caso di più prove scritte, la Commissione decide da quale delle prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non si procederà alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
5. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario, arrotondata aritmeticamente.
6. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
7. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede infine all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
8. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di

correzione.

## **ARTICOLO 18 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici strumenti materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **ARTICOLO 19 – PROVA ORALE - COLLOQUIO**

1. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine a coprire il posto messo a selezione. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione esaminatrice.
2. Nel caso in cui il numero di candidati ammessi al colloquio sia tale da non consentire la conclusione della prova nell'arco di una giornata, i candidati possono essere convocati in giorni diversi, previa estrazione a sorte del candidato (o della lettera alfabetica corrispondente al cognome) da cui iniziare; l'estrazione verrà effettuata in occasione della seconda o unica prova scritta.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato; l'elenco sarà affisso nella sede di esame.

## **ARTICOLO 20 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria dei candidati è formata sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale. In caso di parità di punteggio complessivo da parte di due o più candidati, gli stessi sono classificati allo stesso posto di graduatoria e riportati in stretto ordine alfabetico.
3. La graduatoria definitiva viene approvata con determinazione del Direttore entro quindici giorni dalla consegna del verbale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Aziendale sul sito Internet dell'Azienda.
4. Le preferenze operano soltanto a parità di punteggio di merito (titoli ed esami), mentre le precedenza, ove previste, operano in assoluto, nel senso che il soggetto beneficiario ha diritto alla nomina indipendentemente dall'ordine di classificazione in graduatoria, purché idoneo. L'ordine delle preferenze è quello riportato nell'allegato 1 del presente regolamento.

5. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione esclusivamente nei modi di cui al comma 3.
6. La graduatoria viene pubblicata entro cinque giorni dalla sua approvazione, salvo motivata impossibilità.
7. Entro il termine perentorio di cinque giorni dalla pubblicazione, chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al soggetto di cui al comma 3 per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, questi può rettificare d'ufficio la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del relativo concorso.
9. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procederà all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, facendo operare le riserve di legge.
10. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, è discrezione insindacabile dell'Amministrazione attingere dall'una o dall'altra graduatoria.
11. Le graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato e/o parziale nello stesso profilo professionale.

#### **ARTICOLO 21 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge, ove operanti.
2. Qualora non sia possibile acquisire d'ufficio la documentazione comprovante il titolo preferenziale, i candidati interessati vengono invitati a presentare la stessa documentazione entro il termine perentorio di cinque giorni dalla ricezione della relativa comunicazione; decorso inutilmente tale termine, i titoli di preferenza non documentati non saranno presi in considerazione.

#### **ARTICOLO 22 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e previa richiesta scritta, con l'indicazione dei motivi della richiesta.
2. La tutela della riservatezza o il diritto d'autore non possono giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati previo pagamento delle spese di ricerca e riproduzione. Non è consentita la visione o la riproduzione degli elaborati per soli motivi di studio e preparazione ad altri concorsi.

## CAPO III - CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI

### ARTICOLO 23 – DISCIPLINA

1. Il concorso per soli esami è disciplinato dal Capo II del presente Titolo, adeguato alla relativa tipologia semplificata di selezione.

## CAPO IV – CORSO-CONCORSO

### ARTICOLO 24 - OGGETTO

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione finalizzato all'ammissione ad un corso formativo, che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
  - preselezione
  - corso (con eventuali verifiche intermedie)
  - verifica finale
  - formazione graduatoria.
3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

### ARTICOLO 25 - FASI

1. Le fasi del corso-concorso sono:
  - a) **Preselezione:**  
Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere al corso di formazione, si procederà ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale, anche attraverso l'eventuale utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione alla cultura generale, alle materie del corso, all'informatica e ad una lingua straniera.
  - b) **Corso:**  
Il bando deve prevedere la durata del corso, le materie trattate, la frequenza minima necessaria, nonché le eventuali verifiche intermedie.
  - c) **Verifica finale e formazione graduatoria:**  
Al termine del corso la Commissione esaminatrice, allargata ai docenti del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso. Successivamente, si procede come riportato nell'articolo 20.

## CAPO V – CONCORSO UNICO TRA PIU' ENTI E UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI



## **ARTICOLO 26 – DISCIPLINA**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Aziende o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli organi esecutivi degli Enti/Aziende aderenti, di apposito accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n° 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, che permette l'indizione, sulla base della programmazione delle assunzioni approvate dai singoli Enti/Aziende, di uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla regolamentazione e gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. L'accordo disciplina le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti generali del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, le modalità di ripartizione degli oneri e la validità dell'accordo medesimo.
4. Nei concorsi unici operano, se applicabili, le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.
5. L'Azienda può altresì utilizzare gli idonei delle graduatorie approvate da altri Enti o Aziende pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale riferite a profili e categorie professionali corrispondenti a quelle per le quali è stato esperito il concorso.  
Per il suddetto attingimento è necessario che la graduatoria sia in corso di validità, che vi sia accordo con l'amministrazione che l'ha approvata e che l'Azienda non disponga di una propria graduatoria ancora valida per lo stesso profilo professionale.

B – L'art. 36 – TITOLI VARI – del capo II – SELEZIONE PER TITOLI – è sostituito dal seguente:

### **TITOLO III – ASSUNZIONI NELLE CATEGORIE “A” E “B1”**

#### **ARTICOLO 27 - ASSUNZIONI NEI PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLE CATEGORIE “A” E “B1”**

1. Le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale per i profili professionali inquadrati nelle categorie “A” e “B” del C.C.N.L. 29/03/1999 sono disciplinate dal Titolo III, Capo I e Capo II del D.P.G.R. Toscana del 2 febbraio 2004 n. 7/R, al quale si rimanda integralmente, nonché dai successivi articoli del presente Capo.

#### **ARTICOLO 28 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione esaminatrice composta di tre membri, di cui almeno uno di sesso femminile, nominata dal Direttore e presieduta da quest'ultimo o da un dipendente direttivo dell'Azienda espressamente delegato, nel rispetto

dei principi stabiliti dall'articolo 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

2. Le funzioni di segretario sono affidate a un dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda, designato dal Presidente della Commissione anche fra i componenti della stessa.
3. La Commissione viene nominata di norma contestualmente alla pubblicazione della graduatoria formata ai sensi dell'art. 34 oppure dell'art. 42 del citato D.P.G.R. n. 7/R/2004 e resta in carica per l'effettuazione delle selezioni per tutto il periodo di validità della graduatoria stessa, fatta salva la necessità di provvedere alla sostituzione dei membri impossibilitati anche temporaneamente a farne parte. Di tale circostanza è dato atto dal Presidente nel verbale dei lavori.
4. Delle operazioni selettive è redatto apposito verbale a cura del Segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i Commissari, dal Segretario stesso e sottoposto all'approvazione del Direttore al fine di poter procedere all'assunzione dei candidati utilmente selezionati per la copertura dei posti disponibili.
5. Le selezioni si svolgono durante il normale orario di lavoro e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo a favore dei componenti della Commissione.

#### **ARTICOLO 29 - GRADUATORIA**

1. Con riferimento ai casi di decadenza dalla graduatoria elencati alle lettere a) e d) dell'art. 36 del D.P.G.R. n. 7/R/2004 si precisa che vengono considerati motivi giustificativi per la mancata presentazione alle prove di idoneità o per la rinuncia all'assunzione unicamente i seguenti, debitamente documentati:
  - Malattia;
  - Infortunio;
  - Gravidanza o puerperio;
  - Rapporto di lavoro a tempo determinato presso altra amministrazione pubblica o azienda privata.
2. Nel caso in cui si verificano le circostanze di cui sopra si applica comunque quanto previsto dal quarto comma dell'art. 37 del citato D.P.G.R.

#### **ARTICOLO 30 - PROVE SELETTIVE**

1. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento ai compiti rientranti nelle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria del posto da ricoprire.
2. Le prove di cui sopra possono essere integrate da un colloquio sulle materie relative all'espletamento di specifiche funzioni della posizione oggetto della selezione.
3. Per le assunzioni a tempo determinato le modalità di effettuazione della prova, indicate nell'avviso, sono svolte in forma semplificata rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. L'esito della prova è tempestivamente comunicato per scritto all'interessato.

5. Per i contratti di cui al precedente punto 3) si può prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità per i lavoratori che abbiano già svolto presso l'azienda le mansioni del profilo professionale oggetto della selezione per almeno tre mesi complessivi nei due anni precedenti, salvo che il precorso rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza per giudizio negativo o che sia terminato da almeno un anno.
6. Nel corso di validità della graduatoria a tempo determinato si procede alla convocazione per la prova selettiva oppure per l'assunzione, ove si verifichi quanto previsto al comma precedente, in ordine di graduatoria partendo comunque dal primo classificato tenendo conto dell'art. 36, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 244/2007.
7. Il criterio di cui al comma 5 del presente articolo si applica anche nel caso in cui l'azienda decida di procedere ad assunzioni d'urgenza ai sensi dell'art. 4 del D.P.G.R. n. 7/R/2004 oppure, per assunzioni straordinarie di personale infermieristico come previsto dal punto 1) lettera c) del successivo art. 35.

## **TITOLO IV – ASSUNZIONI DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N° 68/99**

### **ARTICOLO 31– ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PER DISABILI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n° 68/99, ove dovute, avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, i profili professionali da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione. I lavoratori possono essere avviati ad un tirocinio lavorativo, al termine del quale i lavoratori stessi sono inquadrati nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio.

## **TITOLO V – ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' ESTERNA**

### **ARTICOLO 32 – MODALITA' DI SCELTA DEL PERSONALE**

1. La mobilità volontaria esterna si attua preferibilmente nell'ambito del comparto «Regioni – Autonomie locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura può essere preceduta da

apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza di trasferimento; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del *curriculum* presentato dall'interessato, integrato da un colloquio finalizzato ad accertare la capacità, le attitudini e le motivazioni dei richiedenti e a individuare la coerenza dei requisiti posseduti con la specifica posizione vacante.

3. Nel determinare le condizioni del trasferimento si dovrà tenere conto della esigenza di non creare squilibri nell'assetto retributivo e di inquadramento in atto nell'Azienda.

## **TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ARTICOLO 33 – CASI E MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per tutti i casi e con le modalità previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, nelle seguenti forme:
  - a) per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo (categorie "A" e "B1"), si osservano le procedure di cui al Titolo III del presente regolamento.
  - b) assunzione diretta e nominativa, per una durata inferiore a 14 giorni lavorativi, di lavoratori iscritti negli elenchi anagrafici del Centro per l'Impiego competente per territorio, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza di dipendenti e al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità. Tale assunzione può essere preceduta da una selezione pubblica per soli titoli, da effettuarsi mediante apposito avviso e riservata ai lavoratori iscritti negli elenchi succitati, a seguito della quale viene predisposta apposita graduatoria sulla base dei parametri indicati nell'avviso stesso;
  - c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per titoli e/o esami, per titoli e colloquio per profili professionali per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo (categorie B3, C e D). In tali casi:
    - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
    - l'avviso di selezione deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
    - l'avviso è pubblicato all'Albo Aziendale e sul sito Internet dell'Azienda e del Comune di San Miniato;
    - la selezione viene svolta in forma semplificata rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato;
    - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
    - la graduatoria avrà validità tre anni dalla sua approvazione.

L'assunzione a tempo determinato, per ragioni di carattere straordinario del personale infermieristico necessario a mantenere i prescritti standard regionali, considerata la particolarità del profilo e l'attuale carenza sul mercato di tali figure professionali, potrà eccezionalmente avvenire con procedura selettiva semplificata tesa comunque a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione, fra soggetti in possesso dello specifico titolo di studio riconosciuto dalla vigente normativa. In tal caso si può prescindere dal requisito del possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati

membri della Comunità Europea, purché il soggetto da assumere risulti in regola con le vigenti normative in materia di immigrazione.

- d) utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate dalla Regione Toscana o da altre Aziende Pubbliche o Comuni per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo (solo nel caso in cui non sia presente o non sia utilizzabile presso l'Azienda stessa una graduatoria in corso di validità).
2. Per le assunzioni di cui al punto c) del comma precedente, l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno valutate unicamente le rinunce di coloro che non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata per uno dei seguenti motivi: malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, rapporto di lavoro a tempo determinato presso altra amministrazione pubblica o privati.

## **CAPO I - SELEZIONE PER SOLI ESAMI**

### **ARTICOLO 34 – PROVE DI ESAME**

1. Le prove di esame consistono in una prova scritta e, eventualmente, in una prova pratica, tendente ad accertare le conoscenze informatiche dei candidati.
2. La prova scritta può consistere in:
  - quesiti a risposta sintetica;
  - redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici;
  - quiz a risposta multipla;
  - redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
  - soluzione di casi o simulazione di interventi.
3. In caso di svolgimento della prova scritta mediante quiz a risposta multipla, l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione di personale.
4. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.

### **ARTICOLO 35 – PROCEDURE SEMPLIFICATE**

1. Il bando di selezione può prevedere l'adozione di procedure semplificate nella presentazione della domanda di partecipazione, tendenti ad ottenere uno snellimento ed una semplificazione della procedura selettiva.
2. In particolare, la domanda può essere presentata, oltre che direttamente alla Direzione dell'Azienda o tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento:
  - a) tramite fax, allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità; a tal fine, farà fede la ricevuta emessa dal fax di invio;
  - b) tramite posta elettronica; a tal fine, farà fede la stampa del messaggio inviato, con allegata copia della domanda di partecipazione;
  - c) direttamente il giorno e nel luogo di effettuazione della prima o unica prova di esame, secondo le modalità indicate nel bando di selezione.
3. Nei casi di cui alle lettere *a)* e *b)* del comma precedente, le domande devono essere inviate improrogabilmente entro la scadenza prevista dal bando di selezione.
4. Nei casi delineati nelle lettere *a)*, *b)* e *c)* del comma 2, la domanda di partecipazione deve essere redatta, a pena di esclusione automatica dalla procedura selettiva, secondo lo schema-tipo predisposto dall'Azienda e allegato al bando di selezione

## CAPO II – SELEZIONE PER TITOLI

### ARTICOLO 36 – TITOLI VALUTABILI

1. La selezione per titoli avviene esclusivamente in base alla valutazione dei seguenti titoli:

a) Titoli di servizio e di lavoro

Vengono valutati i periodi di servizio e di lavoro prestati con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione, presso datori di lavoro pubblici e privati, in mansioni che presentano diretta affinità professionale con il posto messo a concorso.

Sono altresì valutate le prestazioni rese con le forme di rapporto, anche flessibile, utilizzabili da parte dell'amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/01 e le esperienze maturate sotto forma di collaborazione coordinata e continuativa e a progetto o alle dipendenze di soggetti specializzati affidatari dei servizi.

Non sono valutabili i periodi inferiori a 30 (trenta) giorni di servizio continuativo, fino ad un massimo di 5 (cinque) anni, né il periodo minimo eventualmente previsto come requisito per la partecipazione alla procedura.

Il servizio civile prestato ai sensi delle Leggi 8 luglio 1998, n° 230 e 6 marzo 2001, n° 64 è valutato con lo stesso punteggio previsto per i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni avuto riguardo alla categoria professionale richiesta nel bando.

Il punteggio attribuito ai titoli di servizio non può comunque superare il 60% del totale dei titoli.

Il bando di concorso stabilisce e definisce, caso per caso, quali sono i titoli di servizio e di lavoro valutabili.

b) Titoli di studio (eventuali)

Viene valutato unicamente il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla prova selettiva nonché eventuali titoli di studio superiori, in misura comunque non superiore al 30% del massimo punteggio previsto per il titolo di studio richiesto.

Il punteggio attribuito ai titoli di studio non può comunque superare il 40% del totale dei titoli.

c) Titoli formativi e professionali (eventuali)

Vengono valutate tutte le esperienze formative, di aggiornamento, perfezionamento, specializzazione che possano avere attinenza con le mansioni proprie del profilo oggetto di selezione, nonché le pubblicazioni, docenze e attività libero professionali.

Il punteggio attribuito a tali categorie di titoli non può comunque superare il 50% del totale.

2. L'attribuzione del punteggio alle singole categorie di titoli sarà indicato nel bando di selezione osservando i criteri di cui al presente articolo.

C – di stabilire inoltre che copia della presente deliberazione venga trasmessa, per conoscenza, al Comune di San Miniato, ai sensi del Regolamento di Organizzazione.

## **CAPO III – SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO**

### **ARTICOLO 37 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE**

1. La selezione per titoli e colloquio avviene secondo le modalità di cui all'articolo precedente, integrando la valutazione dei titoli con un colloquio, svolto da apposita Commissione esaminatrice, successivamente alla determinazione del punteggio dei titoli stessi.
2. Il punteggio massimo attribuito a ciascuna fase selettiva non può essere superiore al 70% del punteggio massimo complessivo.

## TITOLO VII – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

### ARTICOLO 38 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi per soli esami la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:
  - residenza;
  - luogo e data di nascita;
  - cittadinanza;
  - godimento diritti civili e politici;
  - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - condanne penali e sottoposizione a procedimenti penali;
  - requisiti specifici di accesso al profilo (titoli di studio e relative votazioni, esperienza, qualifica e abilitazione professionale, appartenenza ad ordini professionali, patente di guida, ecc...).
2. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
3. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia l'anno di conseguimento del titolo stesso, sia la scuola, istituto o università presso cui il titolo è stato conseguito.
4. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, i vincitori della procedura di selezione saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.
5. Nelle selezioni per titoli ed esami o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, si procederà d'ufficio alla verifica degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
  - **attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da strutture pubbliche abilitate e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente e alla data del corso, per poter effettuare il necessario controllo;
  - **servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato; qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro o documento analogo; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, si farà riferimento di norma alla certificazione della Camera di Commercio;
  - **altri titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.
6. L'Azienda non si assume alcuna responsabilità per mancate o inesatte verifiche dei titoli autocertificati, qualora la causa sia da imputare da mancata, inesatta o incompleta indicazione da parte del candidato delle notizie ritenute necessarie per effettuare i controlli del caso.

## TITOLO VIII – COMMISSIONE ESAMINATRICE

### ARTICOLO 39 – COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore successivamente alla scadenza del



termine di presentazione delle domande di ammissione.

2. La Commissione è presieduta:
  - a) dal Direttore, nelle selezioni per le categorie “C” e “D”;
  - b) dal Direttore (o suo delegato), nelle selezioni per le categorie “A” e “B”.
3. La Commissione è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella composizione della Commissione è assicurata la rappresentanza di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.
4. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato dell’Azienda, nominato dal presidente della Commissione prima della seduta di insediamento. Il segretario deve essere inquadrato in categoria B (o superiore) per le selezioni in categoria A, B e C ed in categoria C (o superiore) per le selezioni in categoria D.
5. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all’esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione esaminatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l’espletamento dei lavori della Commissione, non cessano automaticamente dall’incarico, salvo diversa determinazione da parte dell’Azienda.
7. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all’Azienda, scelte tra dipendenti, anche a riposo, di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali, ove esistenti.
8. Per motivate esigenze eccezionali, l’incarico di presidente può essere affidato a Direttori di altre Aziende.
9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche.
10. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell’Azienda, di cui uno con mansioni di segretario.

#### **ARTICOLO 40 – INCOMPATIBILITA’**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
  - b) coloro il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall’impiego;
  - c) i membri del Consiglio di Amministrazione dell’APSP o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
  - d) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell’Azienda o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;

- e) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
  - f) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. 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.

#### ARTICOLO 41 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai membri e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposto un compenso lordo che tiene conto della categoria del posto messo a concorso, del numero dei candidati e delle prove effettuate, risultante dalla sotto riportata tabella:

<b>Categoria</b>	<b>Quota base</b>	<b>PER CIASCUN ELABORATO E/O CANDIDATO ESAMINATO</b>
A	150,00	0,50
B1	150,00	0,50
B3	250,00	1,00
C	300,00	1,00
D	400,00	1,50
Dirigenza	500,00	2,00

*Importi espressi in Euro*

2. Al presidente della Commissione, solo se esterno, è corrisposto il compenso previsto dal comma precedente, aumentato del 20%. Al segretario è corrisposto il compenso previsto dal comma precedente, diminuito del 20%.
3. Al presidente della Commissione, se interno, non spetta alcun compenso, in quanto compito istituzionale dello stesso; ai dipendenti dell'Azienda, membri o segretari verbalizzanti, i compensi spettano solo per i concorsi pubblici per l'accesso in cat. B3 o superiore.
4. I compensi-base sono aumentati del 20% in caso di concorso per titoli ed esami.
5. Al personale chiamato a svolgere compiti di supporto e di sorveglianza in occasione delle prove selettive, è corrisposto un compenso di € 30,00 per ogni seduta.
6. Qualsiasi compenso erogato al personale dipendente dell'Azienda è da considerarsi onnicomprensivo e, pertanto, preclude l'erogazione di ulteriori somme a titolo di lavoro straordinario o di salario accessorio. Le operazioni concorsuali e le sedute della commissione si tengono preferibilmente fuori dell'orario di lavoro.
7. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato. La quota base è rapportata ad un numero minimo di tre e massimo di sei sedute.
8. I compensi di cui sopra sono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per la partecipazione alle prove e alle sedute della Commissione: non è pertanto previsto alcun tipo di rimborso per le spese sostenute in dipendenza dell'incarico conferito. E' fatta eccezione per il rimborso delle spese di alloggio, che è riconosciuto allorché ne ricorrano i presupposti oggettivi nei termini e nei limiti previsti dal vigente CCNL per il trattamento di trasferta del personale dipendente degli enti locali.
9. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti

esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito il compenso di cui al comma 1 ridotto del 50%, più € 2,00 per ogni candidato esaminato, fino ad un massimo di € 100,00.

10. In caso di selezioni a tempo determinato, i compensi di cui sopra sono ridotti:
    - a) del 30% per selezioni per soli esami o per titoli e colloquio;
    - b) del 60% per selezioni per soli titoli.
  11. I compensi liquidati non possono comunque eccedere la somma complessiva individuale stabilita dalla vigente normativa.
-

## ALLEGATO 1 - TITOLI DI PREFERENZA

### **A parità di punteggio, hanno titolo di preferenza, nell'ordine:**

1. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
2. i mutilati e gli invalidi civili;
3. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
4. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
5. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
7. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
8. i coniugati e i non coniugati con figli a carico;
9. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno complessivo e senza demeriti presso il Comune di San Miniato;
10. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno complessivo e senza demeriti presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n° 165/2001.

### **A parità di punteggio e di titoli di preferenza, la stessa è determinata, nell'ordine:**

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'entità del servizio prestato senza demeriti presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n° 165/2001, specificatamente certificato;
3. dalla minore età;
4. da un sorteggio, svolto alla presenza dei candidati interessati.

## **ALLEGATO 2 - FACSIMILE DI DOMANDA**

(le parti eventuali sono scritte in *corsivo*)

**A.P.S.P. "DEL CAMPANA GUAZZESI"  
Via Bagnoli, 1  
56028 SAN MINIATO (PI)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### **C H I E D E**

di essere ammesso/a a partecipare al concorso/alla selezione per esami/titoli ed esami/soli titoli per la eventuale copertura di n°     **posti nel profilo di " \_\_\_\_\_ – cat.    "**.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, DICHIARA:

- 1)
  - ◇ di essere cittadino/a italiano/a
  - ◇ di essere cittadino/a del seguente Stato dell'U.E.: \_\_\_\_\_
- 2)
  - ◇ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_
  - ◇ di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo: \_\_\_\_\_
- 3) di essere in possesso del titolo di studio in \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'anno \_\_\_\_\_ *col punteggio di* \_\_\_\_\_ ;
- 4) (*per i concorrenti di sesso maschile*) di trovarsi, per quanto riguarda gli obblighi militari, nella posizione di \_\_\_\_\_
- 5) di non aver riportato condanne penali di interdizione o sottoposizione a misure che escludano, secondo le vigenti leggi, dalla nomina agli impieghi nella Pubblica Amministrazione;
- 6) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego in una Pubblica Amministrazione;

- 7)  
 ◇ di non aver procedimenti penali in corso  
 ◇ di avere i seguenti procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_
- 8) di essere fisicamente idoneo/a all'espletamento delle mansioni connesse al profilo professionale oggetto della selezione;
- 9) di essere in possesso della patente di guida di cat. " \_\_ ";
- 10)  
 ◇ di appartenere a una delle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge n° 68/1999;  
 ◇ di non appartenere a nessuna delle categorie riservatarie di cui sopra;
- 11)  
 ◇ di non avere titoli di preferenza a parità di punteggio  
 ◇ di avere, a parità di punteggio, il seguente titolo di preferenza (tra quelli indicati nei punti da 1 a 10 dell'Allegato 1 al bando): \_\_\_\_\_
- 12) di aver preso conoscenza delle norme e delle condizioni stabilite dalla normativa vigente in materia e dal bando di concorso, in particolare \_\_\_\_\_
- 13) di avere necessità del seguente ausilio \_\_\_\_\_  
 e del seguente tempo aggiuntivo \_\_\_\_\_ (per i portatori di handicap).
- 14) di scegliere, qualora ammesso/a alla prova orale, l'accertamento sulla seguente lingua straniera:  
     
                   Lingua  Lingua  Lingua
- 15) tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva devono essere inviate:  
 ◇ all'indirizzo di residenza  
 ◇ al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

In fede  
 (firma leggibile)

\_\_\_\_\_

**N.B.:** ai sensi degli artt. 38 e 39 del D.P.R. n° 445/2000, la sottoscrizione della domanda non deve essere autenticata; in caso di presentazione tramite il servizio postale, però, alla stessa deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.