

*Edizione 20 aprile 2022*

**AZIENDA SPECIALE SERVIZI SANITARI**  
*Vergiate (Varese)*

**Regolamento**

*Modalità di assunzione del personale e di riconoscimento del merito*

*Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
il 20.04.2022;*

*Edizione : n. 1  
del 20.04.2022*

## SOMMARIO

### **Titolo I, ASPETTI INTRODUTTIVI, 3**

- Art. 1, Natura del regolamento, 3  
Art. 2, Oggetto, 3

### **Titolo II, ASSUNZIONE DEL PERSONALE, 3**

#### Capo I: PROCEDURE E FASI, 3

- Art. 3, Le procedure, 3  
Art. 4, Il reclutamento, 3  
Art. 5, La selezione, 4  
Art. 6, Graduatoria, 5

#### Capo II: AVVISI E DOMANDE, 6

- Art. 7, Requisiti generali per l'accesso, 6  
Art. 8, Avviso di selezione, 6  
Art. 9, Pubblicità, 7  
Art. 10, Domande di ammissione, 7

#### Capo III: AMMISSIONE E COMMISSIONE DI SELEZIONE, 8

- Art. 12, Giudizio di ammissione, 8  
Art. 13, Natura delle procedure selettive, 9  
Art. 14, Commissione di selezione, 9

#### Capo VI: GRADUATORIA FINALE E ALTRE DISPOSIZIONI, 10

- Art. 15, Graduatoria finale, 10  
Art. 16, Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, 11  
Art. 17, Assunzione in prova, 11  
Art. 18, Assunzione in servizio, 11  
Art. 19, Società di selezione, 11  
Art. 20, Scorrimento della graduatoria, 11  
Art. 21, Esimenti, 12  
Art. 22, Calendari delle prove, 12  
Art. 23, Ammissione con riserva, 12  
Art. 24, Garanzie di anonimato, 12  
Art. 25, Valutazione delle prove scritte, 12  
Art. 26, Prova orale o pratica, 13

### **Titolo III, PROGRESSIONI DI CARRIERA, 13**

#### Capo I: PRINCIPI GENERALI, 13

- Art. 27, Finalità, 13  
Art. 28, Definizioni, 13  
Art. 29, Esclusioni, 14  
Art. 30, Contrattazione di secondo livello, 14

#### Capo II: PROGRESSIONI DI CARRIERA ORIZZONTALI, 15

- Art. 31, Procedure di valutazione, 15

#### Capo III: PROGRESSIONI DI CARRIERA VERTICALI, 15

- Art. 32, Procedure di valutazione, 15

### **Titolo VI, DISPOSIZIONI FINALI, 16**

- Art. 33, Altre disposizioni, 16  
Art. 34, Incompatibilità, 16  
Art. 35, Entrata in vigore e modifiche, 16

## **TITOLO I - ASPETTI INTRODUTTIVI**

### *Art. 1 (Natura del regolamento)*

- 1) Il presente regolamento disciplina le «*Modalità di assunzione del personale e di riconoscimento del merito*» dell' Azienda, comprensivo di quadri, impiegati, operai ed apprendisti dell' area Farmacia, dell'area Socio-assistenziale-sanitaria e dell'area Amministrativa.

### *Art. 2 (Oggetto)*

- 1) Il presente regolamento interessa:
  - a) I processi di reclutamento, selezione e approvazione della graduatoria definitiva per l'assunzione del personale dipendente;
  - b) Le modalità di attribuzione delle premialità, collettive ed individuali, e delle progressioni di carriera, orizzontali e verticali, del personale dipendente.
- 2) Per quanto riguarda il punto a) il personale interessato è quello da assumere, in prova o senza prova, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale. Per quanto riguarda il punto b), il personale interessato è quello già assunto a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, con almeno due anni di anzianità di servizio in ASSS Vergiate ovvero, dove indicato, quello assunto con contratto a tempo determinato o di apprendistato.
- 3) La procedura da adottarsi di volta in volta sarà una di quelle nel seguito individuate, coerenti con la natura e lo Statuto dell' Azienda.

## **TITOLO II - ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

### ***Capo I - Procedure e fasi***

#### *Art. 3 (Le procedure)*

- 1) Le procedure interessano le fasi di reclutamento, selezione e graduatoria finale.
- 2) Le procedure garantiscono l'imparzialità e assicurano la corrispondenza tra il profilo ricercato e la graduatoria finale.

#### *Art. 4 (Il reclutamento)*

- 1) Il reclutamento (del personale diverso da quello ricompreso nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 e s.m. e i.) è articolato nelle seguenti procedure: I) regolamento in vigore e prodromica delibera di Consiglio di amministrazione; II) coerenza con le fonti di programmazione e copertura del costo; III) profilo della figura ricercata nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; IV) pubblicità; V) tempi per la presentazione dei *curricula*; VI) nomina e lavori della commissione di selezione; VII) graduatoria finale; VIII) assunzione; IX) validità temporale della graduatoria finale.
- 2) Il profilo individua con adeguato dettaglio le caratteristiche professionali che la figura ricercata deve possedere.
- 3) La pubblicità, in via minimale, è effettuata sul sito *web* dell' Azienda, su quello dell'ente locale di riferimento e, se la natura del profilo lo richiede, sulla stampa.
- 4) Il Direttore Generale stabilisce i tempi utili (anche espressi in giorni solari consecutivi) per la presentazione dei *curricula*, redatti nel rispetto dello *standard* europeo e possibilmente corredati con una recente foto d'identità.

- 5) La nomina della commissione è effettuata con riserva da parte del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale (solo del Consiglio di Amministrazione per la ricerca di tale figura apicale in caso di concorso pubblico), atteso che ogni componente confermerà l'accettazione del mandato dichiarandone la compatibilità nel verbale relativo alla prima adunanza della commissione stessa. La nomina potrà anche interessare i componenti supplenti, in numero pari o diverso rispetto ai componenti effettivi. In presenza di componenti supplenti vale anche per essi la riserva di cui sopra.
- 6) Il Direttore Generale dell'Azienda viene selezionato per concorso pubblico o, in caso di urgenza, nominato dal Consiglio di Amministrazione per chiamata diretta. In tale caso la nomina sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione a voti unanimi rappresentando nella deliberazione adottata idonea motivazione a sostegno della scelta effettuata ed esclusivamente nelle more dell'indizione di una selezione pubblica. Il Direttore potrà comunque essere individuato esclusivamente tra persone in possesso di diploma di laurea, di documentate e comprovate competenze nonché di adeguata esperienza maturata preferibilmente in enti pubblici e/o enti pubblici economici.
- 7) Nei limiti della propria dotazione organica, l'Azienda si riserva, previo accordo scritto tra i soggetti interessati, di potere effettuare assunzioni anche mediante utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvati da altri Enti o Amministrazioni pubbliche. Tale accordo deve preferibilmente precedere l'approvazione della graduatoria definitiva da parte dell'Ente terzo che ha indetto il concorso. Il profilo e la categoria professionale del posto che si intende coprire devono essere corrispondenti a quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Potranno essere utilizzate unicamente graduatorie di pubblici concorsi approvati da altri Enti o Amministrazioni pubbliche site in province limitrofe a quella di ASSS Vergiate.

#### Art. 5 (La selezione)

- 1) La selezione si compone di una, o due, o tre, o quattro fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dal Direttore Generale nell'avviso di selezione (o dal Consiglio di Amministrazione per la ricerca della figura apicale).
- 2) Le quattro fasi interessano: I) titoli di servizio; II) titoli di studio e professionali; III) prove scritte (una o più) anche di tipo pratico; IV) prove orali (una o più). Le eventuali fasi possono indistintamente interessare ogni possibile combinazione tra le sopraccitate quattro. E' comunque ragionevole che, nelle ipotesi in cui ciò sia previsto nell'avviso di selezione come pluralità di fasi, la valutazione dei titoli possa precedere le altre prove. In alternativa alle fasi *sub* III) e IV) si può procedere con il colloquio attitudinale. Non necessariamente i titoli *sub* I) o II) costituiscono elementi di punteggio in quanto, di volta in volta, possono essere riferiti ai titoli minimi da possedersi per la presentazione della domanda.
- 3) Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione, economicità, efficacia ed efficienza.
- 4) Le prove scritte garantiscono l'anonimato. Le prove orali o il colloquio attitudinale devono comunque essere verbalizzate.
- 5) I punteggi saranno espressi su 100/100 (cento centesimi) e saranno pre-individuati dal direttore generale (o dal Consiglio di Amministrazione per la ricerca della figura apicale) e resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione.
- 6) La commissione giudicante (nei suoi componenti effettivi e, se nominati, nei supplenti) può essere composta da dipendenti interni o esterni o misti, con comprovata capacità

nelle materie oggetto di valutazione. La commissione può essere composta da un solo soggetto qualora la selezione venga affidata a terzi.

- 7) La commissione assegna i punteggi in adunanza plenaria, presenti tutti i componenti. Nell'ipotesi di precedenti impedimenti di un commissario a partecipare all'adunanza della commissione o di un commissario sostituito (se era stata prevista la nomina anche dei componenti supplenti oltre che di quelli effettivi), detto commissario porrà a verbale la procedura seguita per l'acquisizione delle operazioni precedentemente compiute in sua assenza, in modo che sia salvaguardata l'omogeneità dei giudizi e l'intera attività sia riconducibile ad una intera commissione.
- 8) Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione al concorso e comunque acquisiti a tal fine dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni fissate dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)
- 9) La commissione giudicante conclude i lavori consegnando gli atti e i documenti alla segreteria dell'azienda e la graduatoria di merito al Consiglio di Amministrazione. Tale graduatoria, da intendersi documento riservato la cui consultazione è consentita solo alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione, somma i punteggi attribuiti ad ogni prova, espressi in 100-esimi sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione). Il verbale finale della commissione indicherà tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca: 1) numero dei candidati; 2) numero dei candidati ammessi; 3) numero degli ammessi non entrati in graduatoria; 4) numero dei candidati entrati in graduatoria. Della voce *sub 2* indicherà inoltre: 2/a) ammessi con riserva; 2/b) ammessi senza riserva; 2/c) espulsi. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale. Il verbale dovrà indicare con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti in merito dalla commissione.
- 10) I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o autodichiarati dal partecipante ai sensi di legge.
- 11) La selezione può essere esternalizzata affidandola in parte o *in toto* a terzi dotati di adeguata e comprovata esperienza e di Codice etico.

#### Art. 6 (Graduatoria finale)

- 1) Sino alla verifica ed approvazione della graduatoria di merito da parte del Consiglio di Amministrazione, essa non è pubblicata. Dopo tale verifica ed approvazione la graduatoria finale sarà pubblicata sul sito *web* dell'Azienda. Costituisce principio generale della disciplina dei concorsi di selezione la comunicazione dell'esito provvisorio delle prove orali sostenute dai candidati al termine della seduta di esame, indipendentemente dalla circostanza che tali prove siano sostenute da tutti i candidati in unica seduta o in più sedute successive, ritenendosi l'esigenza di garanzia unicamente soddisfatta con il relativo precetto e cioè che le valutazioni delle prove anzidette rimangano immutabili. Tale comunicazione avverrà dopo l'esercizio del voto da parte di ogni commissario.
- 2) La validità temporale della graduatoria è stabilita dal Direttore Generale il quale ne fornirà notizia nell'avviso di selezione del personale (o dal Consiglio di Amministrazione per la ricerca della figura apicale).

- 3) La graduatoria finale, a parità di profilo professionale, se non diversamente indicato nell'avviso di selezione, decadrà dopo 2 anni a partire dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 4) Un candidato entrerà in graduatoria unicamente al raggiungimento di 70/100 (settanta centesimi) di punteggio totale. Il Direttore Generale (o il Consiglio di Amministrazione per la ricerca della figura apicale) può stabilire nell'avviso di selezione i punteggi minimi di ammissione per ogni fase, così come può motivatamente modificare il sopra citato punteggio minimo d'ingresso nella graduatoria di merito.

### **Capo II - Avvisi e domande**

#### Art. 7 (Requisiti generali per l'accesso)

- 1) I potenziali candidati possono accedere alla procedura di selezione se posseggono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro paese;
  - b) godimento dei diritti civili;
  - c) godimento dei diritti politici;
  - d) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
  - e) idoneità fisica al posto da ricoprire. L'Azienda, ai sensi di legge, si riserva la facoltà di sottoporre i vincitori della procedura selettiva a visita medica per l'accertamento di tale requisito ai sensi del D.Lgs. 81/2008. La non idoneità comporterà la esclusione dalla graduatoria;
  - f) titoli richiesti di servizio e/o titoli di studio e professionali distinguendo tra diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) dal diploma di laurea (precedente ordinamento); ai fini della licenza della scuola dell'obbligo il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al possesso della licenza di scuola media inferiore;
  - g) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare, ove previsto per legge;
  - h) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - i) assenza di licenziamento o di dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - j) buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
  - k) oltre a quanto espressamente previsto dall'avviso (o bando) di selezione.

#### Art. 8 (Avviso di selezione)

- 1) Nel rispetto delle previsioni statutarie e della prodromica delibera di Consiglio di Amministrazione, attese le coperture delle spese da sostenersi, il Direttore Generale indica nell'avviso di selezione (o il Consiglio di Amministrazione per la ricerca della figura apicale):
  - a) la durata della graduatoria finale;
  - b) la durata perentoria dell'avviso di selezione e quindi entro quale termine perentorio dovranno pervenire all'Azienda le domande di ammissione e relative modalità e responsabilità di consegna delle stesse;
  - c) le garanzie per le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori (ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e s.m.i.);
  - d) i titoli da eventualmente possedersi e/o eventuali prove che daranno luogo al punteggio e sottopunteggio, specificandone la misura;

- e) le fasi (tra le quattro) della procedura selettiva da attivarsi e relativi punteggi e sottopunteggi, nonché i punteggi minimi per singola prova (se ciò è stato previsto nell'avviso di selezione) o complessivi per l'inserimento nella graduatoria finale;
  - f) i requisiti soggettivi generali da possedersi;
  - g) le materie delle eventuali prove scritte e/o orali o dei colloqui attitudinali;
  - h) le indicazioni da riportarsi sulla busta contenente domanda di partecipazione, atteso che esse dovranno preferibilmente sempre risultare firmate su tutti i lembi (compreso quelli pre-incollati) e sigillati anche con nastro adesivo;
  - i) il numero complessivo dei posti offerti nella specifica selezione da effettuarsi, CCNL, categoria, profilo professionale, riserve a favore di determinate categorie;
  - j) nei casi in cui l'Azienda debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità (e se del caso tempi) per lo svolgimento delle prove di selezione onde consentire, ai suddetti partecipanti, di concorrere in condizioni di parità con gli altri partecipanti;
  - k) il periodo di prova e la possibilità di scorrimento in graduatoria se detta prova ha sortito esito negativo, la sede di lavoro, le ore settimanali;
  - l) la retribuzione d'ingresso lorda annua;
  - m) le indicazioni che il partecipante dovrà fornire nella domanda di ammissione circa l'autorizzazione all'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura di selezione;
  - n) quanto altro ritenuto utile per effettuare la migliore selezione che la circostanza comporta;
  - o) le modalità esecutive delle prove da sostenere;
  - p) le indicazioni di cui al successivo articolo 18.
- 2) I contenuti dell'avviso di selezione, se non revocato o modificato, ha carattere vincolante per l'Azienda, per i partecipanti, per la commissione di selezione e per eventuali pareristi.

#### Art. 9 (Pubblicità)

- 1) Oltre ai canali di pubblicità già indicati, il Direttore Generale (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca della figura apicale) può individuare ulteriori canali, al fine di ottimizzare le procedure di selezione.
- 2) L'Azienda utilizza gli stessi canali di comunicazione per eventuali motivate revoche, modifiche o sospensione delle procedure,.
- 3) Eventuali richieste effettuate dai potenziali candidati durante la fase della pubblicità dell'avviso troveranno risposta diretta e come tale all'esterno dei canali sopra citati, sempre che tale richiesta non rivesta interesse di carattere generale.

#### Art. 10 (Domande di ammissione)

- 1) La domanda è redatta su carta semplice, firmata in modo leggibile e per esteso in calce, e siglata su ogni facciata scritta.
- 2) Alla domanda è allegato il *curriculum-vitae* nel rispetto dello *standard* europeo, possibilmente completato con una recente foto d'identità e della fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, e degli allegati che l'avviso di selezione richiederà.
- 3) La domanda riporta:
  - a) la data;

- b) le esatte generalità del candidato: nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, residenza completa del codice di avviamento postale (CAP), prefisso e numero telefonico (orari di ufficio), cittadinanza;
  - c) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
  - d) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della procedura di selezione;
  - e) l'accettazione incondizionata a tutte le norme contenute nell'avviso di selezione;
  - f) la denominazione della selezione cui il candidato partecipa;
  - g) per le persone disabili l'indicazione dell'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché le necessità di tempi aggiuntivi per sostenere eventuali prove;
  - h) la dichiarazione di possedere tutti i requisiti (nessuno escluso) indicati nel precedente articolo 7;
- 4) Le dichiarazioni dei candidati rispetteranno la normativa vigente in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.
  - 5) L'Azienda non si assume nessuna responsabilità nell'ipotesi: a) in cui risulti impossibile contattare il candidato previo telefono; b) di inesatta o mancata o tardiva comunicazione degli estremi utili al contatto telefonico con il candidato; c) di inesatta o mancata o tardiva comunicazione o della modifica dell'indirizzo del candidato. L'Azienda non assume altresì responsabilità alcuna per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. E' cura e diligenza del candidato accertarsi che la propria domanda sia pervenuta in tempo utile al servizio protocollo dell'Azienda. In caso di mancata indicazione della residenza del candidato sulla domanda di ammissione, varrà quella indicata nel *curriculum-vitae*.
  - 6) Non è prevista alcuna tassa di ammissione alla selezione (cfr. art. 23, L. 340/2000).

#### Art. 11 (Presentazione della domanda di ammissione)

- 1) L'assenza della firma sulla domanda di ammissione costituisce esclusione della procedura di selezione. La firma non deve essere autenticata.
- 2) L'avviso di selezione può prevedere che la domanda sia presentata su *fac-simile* fornito dall'Azienda ed allegato all'avviso stesso.
- 3) La consegna delle domande può avvenire per PEC, posta, corriere autorizzati o a mano, così come specificato dall'avviso di selezione. Ogni disguido connesso alla consegna e/o al recapito della domanda resta esclusivamente a carico del candidato.
- 4) La domanda di partecipazione è presentata perentoriamente, a pena di esclusione, entro i tempi precisati nell'avviso di selezione; se la scadenza coincide con un giorno festivo, deve intendersi automaticamente prorogata alla medesima ora del giorno seguente non festivo.
- 5) I titoli presentati o dichiarati dovranno essere perentoriamente conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione.

### **Capo III - Ammissione e commissione di selezione**

#### Art. 12 (Giudizio di ammissione)

- 1) Premesso che ogni componente della commissione accetterà il mandato dopo aver verificato ogni ipotesi di incompatibilità con i nominativi dei candidati, nel primo seggio di gara la commissione: a) verificherà contestualmente gli aspetti formali perentori del plico (o busta) contenente la domanda, della domanda ed eventuali allegati e del *curriculum-vitae*; b) gli aspetti sostanziali dei requisiti perentori richiesti ai partecipanti dall'avviso di selezione. Le adunanze della commissione giudicante hanno, nel rispetto

del sopra citato principio di trasparenza, carattere pubblico (per le sole verifiche formali) e riservato per la formulazione del relativo giudizio, a collegio perfetto. Il commissario che si astiene o che formula un giudizio (voto) negativo, deve sempre motivarlo. La commissione formulerà il proprio giudizio di ammissione come da verbale di ammissione/ammissione con riserva/non ammissione/espulso, invitando il presidente della stessa a dar luogo alle relative comunicazioni ai candidati. Ciò vale anche nel caso di affidamento a terzi della selezione.

- 2) Nell'ipotesi di omissioni da parte dei candidati su aspetti non perentori, se ciò non risulta lesivo degli interessi degli altri partecipanti, la commissione invita il presidente della stessa a procedere alle richieste di integrazione, specificando i termini tassativi entro i quali i candidati devono provvedervi, a pena di esclusione delle loro candidature.

#### Art. 13 (Natura delle procedure selettive)

- 1) Le procedure selettive rivestono carattere di trasparenza, pubblicità, parità di condizioni e possono essere svolte direttamente dall' Azienda o affidate a terzi.
- 2) La procedura coniugherà l'economicità e l'imparzialità con la celerità del procedimento.
- 3) La procedura dovrà risultare idonea a verificare il possesso dei requisiti professionali dei candidati, in linea con il profilo professionale oggetto della selezione.
- 4) Durante le prove è vietata ogni forma di comunicazione tra i partecipanti così come è vietato l'uso di cellulari (e, se non diversamente previsto nell'avviso di selezione), l'uso di calcolatrici e di *personal computer* e altri strumenti informatici (da polso, da tasca, da tavolo, ecc.). L'eventuale uso di testi, manuali, codici, vocabolari e/o altri testi sarà previsto esclusivamente come da avviso di selezione.
- 5) La commissione formula il proprio giudizio a collegio perfetto, in adunanza riservata.

#### Art. 14 (Commissione di selezione)

- 1) Il Direttore Generale (o altro soggetto per la ricerca di tale figura apicale) o suo delegato è il presidente della commissione di selezione, composta da un minimo di 1 (uno) ad un massimo di 3 (tre) componenti, presidente compreso. La commissione può essere sostituita da una società (o ditta) di selezione.
- 2) Vale quanto già specificato nei precedenti articoli 4, comma 5; 5, commi 6,7 e 9; 12, comma 1.
- 3) Non possono far parte della commissione giudicante come componente o segretario, coloro che hanno contenziosi in essere con un candidato o che siano uniti dal vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Gli stessi rigori si applicano ai soggetti ai quali la commissione intendesse chiedere pareri. Se un commissario dovesse assentarsi per oltre 15 (quindici) giorni solari consecutivi, esso decadrà dall'incarico e il Direttore Generale provvederà alla sua sostituzione.
- 4) La commissione di selezione redige per ogni adunanza un verbale di gara, controfirmato in calce e siglato su ogni facciata, allegando copia delle eventuali comunicazioni ricevute e/o inviate ai candidati.
- 5) Il responsabile della *privacy* conserva in luogo inaccessibile ai terzi tutti i documenti ricevuti dalla commissione ed i verbali delle varie adunanze, sino a ricevere tutti i fascicoli a lavori della commissione compiuti. All'ultimo verbale della commissione è allegata la graduatoria di merito dei candidati in ordine decrescente di punteggio

- 6) I compensi al presidente ed ai componenti della commissione sono stabiliti nell'incarico proposto dal Direttore Generale e convalidato dal Consiglio di Amministrazione.
- 7) La commissione, nel primo verbale, dopo aver accettato il mandato (componenti supplenti compresi, qualora nominati), individua e verbalizza i criteri idonei a garantire l'anonimato delle prove scritte.
- 8) La commissione, nell'ipotesi in cui il numero dei candidati risulti rilevante, può suddividersi in sottocommissioni, rimanendo unico il presidente ed il segretario verbalizzante.
- 9) In sede di redazione della graduatoria di merito la commissione, nel caso di parità di punteggio complessivo tra due o più partecipanti, dovrà tenere conto, se non diversamente indicato nell'avviso pubblico di selezione:
  - a) del numero di figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio negli enti locali o negli enti pubblici economici o negli enti pubblici non economici o nelle aziende o società a totale o parziale partecipazione pubblica;
  - c) della minore distanza tra la residenza e la sede di lavoro.
- 10) La commissione può nominare un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti dell'Azienda, nonché può motivatamente chiedere, per quanto strettamente necessario, la produzione di pareri interni o esterni, da allegarsi al relativo verbale.
- 11) Ogni istanza di riacquiescenza di un componente della commissione è esaminata dal da chi ha provveduto alla nomina ed è verbalizzata dalla commissione stessa.
- 12) Per quanto non già stabilito nell'avviso di selezione, i calendari dei lavori sono stabiliti dalla commissione stessa.
- 13) Nel caso di affidamento della selezione a terzi, gli stessi devono garantire procedure e modalità di trasparenza e coerenza nel rispetto dei principi del presente regolamento. Tali terzi devono possedere adeguate e comprovate competenze ed un proprio codice etico da sottoporre in copia all' Azienda Speciale.

#### ***Capo IV - Graduatoria finale e altre disposizioni***

##### Art. 15 (Graduatoria finale)

- 1) Fermo restando quanto già specificato nei precedenti articoli 5, comma 9 e articolo 6, per il periodo di validità della graduatoria finale riferita a quella specifica figura professionale, la graduatoria è scorrevole e può essere utilizzata dall' Azienda. Atteso che l' Azienda deve agire nel prevalente interesse pubblico (ai sensi dei paradigmi generali dell'art. 97 Costituzione, e particolari di cui agli artt. 1 e 3, L. 241/1990), essa può non procedere alla nomina degli ammessi nella graduatoria finale tutte le volte che sia venuta meno la necessità o la convenienza di coprire i posti messi a concorso in presenza di valide ragioni ovvero in conseguenza di un mutamento oggettivo della situazione esistente al momento in cui era stata indetta la procedura di selezione.
- 2) La graduatoria è resa pubblica sul sito *web* dell' Azienda, per una durata non inferiore inferiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi a partire dal giorno successivo alla delibera consiliare di approvazione.
- 3) Quando il sistema di valutazione è di natura esclusivamente numerica, il punteggio attribuito al candidato risulta di sé per sé sufficiente a motivarne la valutazione della commissione. Se per taluni parametri non risultasse possibile attribuire un punteggio esclusivamente numerico e quindi suscettibile di essere ricondotto a parametri di apprezzamento omogenei, il punteggio globale deve essere corredato da una pur sommaria indicazione delle considerazioni che hanno condotto la commissione di

selezione alla sua formazione, tale da consentire la verifica, nei limiti fissati dal giudizio di legittimità, della logicità e della coerenza dell'operato della commissione stessa.

Art. 16 (Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego)

- 1) L'idoneità fisica all'impiego dell'assumendo viene accertata dall' Azienda mediante il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- 2) Se l'interessato non si presenta alla visita medica nell'orario del giorno stabilito, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporvisi, ovvero venga dichiarato inidoneo, il Direttore Generale (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca della figura apicale) dichiara la decadenza dall'assunzione.

Art. 17 (Assunzione in prova)

- 1) L'assumendo è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali vigenti e dal presente regolamento.

Art. 18 (Assunzione in servizio)

- 1) L'assumendo è invitato a presentarsi personalmente presso l' Azienda, entro il termine prescritto dalla formale comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l' Azienda di cui al presente regolamento, e quindi alla preventiva consegna dei documenti richiesti per tale fine.
- 2) L'assumendo, eventualmente titolare di altro rapporto di pubblico impiego, deve dichiarare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace l'assunzione del nuovo posto.
- 3) All'assumendo si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ammesse dall'ordinamento legislativo.
- 4) Qualora l'assumendo non ottemperi alle prescrizioni di cui precedenti commi, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato stipulato condizionatamente, l'avvenuta risoluzione dello stesso è determinata dall' Azienda con provvedimento motivato del Direttore Generale o del Consiglio di Amministrazione, in relazione alla natura della causa impediva di cui trattasi.

Art. 19 (Società di selezione)

- 1) Fermo restando quanto già specificato, la società incaricata della selezione esterna, dovrà nominare e comunicare all' Azienda il proprio responsabile interno della *privacy* e dovrà garantire lo stretto rispetto del presente regolamento in tutte le fasi, ivi compreso l'eventuale affidamento della sola attività di pre-qualificazione ( ovvero degli aspetti formali e del possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 12, comma 1, lettera a).
- 2) La società di selezione dovrà dichiarare per iscritto con firma non autenticata accompagnata dalla fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante o procuratore (in quest'ultimo caso allegando fotocopia leggibile della procura stessa), che non sussistano le cause di incompatibilità di cui al precedente articolo 12.

Art. 20 (Scorrimento della graduatoria)

- 1) L'avviso di selezione indicherà i termini perentori entro i quali (a decorrere dal giorno di pubblicazione della graduatoria finale) il candidato da assumersi dovrà presentare i documenti richiesti per l'assunzione. Superato tale termine il candidato è retrocesso nell'ultima posizione della graduatoria finale.
- 2) Nell'ipotesi che un candidato rinunci all'assunzione o in ogni altra circostanza ammessa dalla legge e/o dal presente regolamento, l'Azienda provvederà di conseguenza utilizzando per scorrimento, sino alla scadenza della sua validità, la graduatoria degli idonei, nell'ordine della graduatoria finale a quel giorno vigente.

Art. 21 (Esimenti)

- 1) Sussistono le esimenti connesse a trasferimenti di personale dall'ente locale di riferimento all'Azienda nel caso di affidamento di servizi e/o connessi rami di attività o in relazione ad operazioni di finanza straordinaria compatibili con le leggi speciali.

Art. 22 (Calendari delle prove)

- 1) Le prove non potranno avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose.
- 2) Spetterà al Direttore Generale (o al Consiglio di amministrazione nel caso di selezione della figura apicale) e/o alla commissione di selezione, valutare eventuali istanze atte a non fare coincidere le date delle prove di selezione con ricorrenze religiose ebraiche o valdesi o di altre religioni.

Art. 23 (Ammissione con riserva)

- 1) Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione nell'interesse personale del partecipante e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, la commissione di selezione può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che hanno presentato domanda, fermo restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 24 (Garanzie di anonimato)

- 1) A pena di nullità, le prove scritte devono essere eseguite esclusivamente su carta intestata o recante il timbro dell'Azienda e la firma (o sigla) almeno del segretario della commissione di selezione e di un componente.
- 2) Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o che viene sorpreso a copiare in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, viene escluso dalla procedura concorsuale.
- 3) La commissione giudicante cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari, (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede degli esami.
- 4) In occasione di ciascuna prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste:
  - una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;
  - una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.Il candidato dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, la inserisce nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata, la richiude e la consegna al presidente della commissione di selezione o al commissario che in quel momento ne fa le veci.

Art. 25 (Valutazione delle prove scritte)

- 1) La commissione di selezione noti i criteri di giudizio, procede a valutare le prove scritte.
- 2) La valutazione è espressa esclusivamente in termini numerici.
- 3) Il riconoscimento dei candidati autori delle singole prove scritte deve avvenire solo dopo che siano stati esaminati e giudicati tutti gli elaborati.

Art. 26 (Prova orale o pratica)

- 1) Con riferimento a quanto previsto nell'avviso di selezione circa le fasi di selezione via via adottate, i candidati che abbiano superato la/e prova/e scritta/e dovranno sostenere la prova orale e/o la prova pratica.
- 2) La prova orale deve tenersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 3) La commissione giudicante, sottopone i candidati alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione precedentemente stabilito.
- 4) I quesiti o il contenuto della prova pratica da porre ai candidati sono già, nel loro complesso, predeterminati prima dell'inizio della prova, così come anche i criteri di valutazione.
- 5) Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali o pratiche, la commissione di selezione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.
- 6) Il colloquio attitudinale può sostituire la prova scritta e/o la prova orale.

**TITOLO III – RICONOSCIMENTO DEL MERITO**

***Capo I - Principi generali***

Art. 27 (Finalità)

- 1) ASSS Vergiate intende promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
- 2) Le procedure di valutazione sono finalizzate alla costante valorizzazione delle professionalità interne nell'interesse dell'Azienda e nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità ed economicità e secondo le regole generali del diritto privato e dei CCNL che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti.
- 3) ASSS Vergiate riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ed a tali fini promuove e sostiene l'accesso dei dipendenti a percorsi di formazione in istituzioni educative.
- 4) È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di riconoscimenti, incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.

Art. 28 (Definizioni)

- 1) Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si definisce:
  - a) Premio: quota aggiuntiva alla retribuzione che può essere riconosciuta ai dipendenti al raggiungimento di incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza e innovazione;

- b) Progressione di carriera: accesso a un livello di inquadramento contrattuale superiore o diverso;
- c) Progressione orizzontale: sistema di avanzamento all'interno di ciascuna categoria, che prevede il riconoscimento di una retribuzione superiore all'interno dello stesso livello di inquadramento;
- d) Progressione verticale: percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'azienda, che prevede il passaggio ad un inquadramento contrattuale immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna

#### Art. 29 (Esclusioni)

- 1) Il presente "Titolo III" non trova applicazione nei seguenti casi:
  - contratti a tempo determinato o di apprendistato, tranne per quanto previsto all'art. 30;
  - applicazione di clausole previste dai singoli contratti individuali di lavoro;
  - mutamento temporaneo di mansione;
  - riconoscimento di parametri retributivi superiori legati all'anzianità di servizio, in attuazione dei CCNL applicati;
  - mutamento di mansioni a seguito di sopravvenuta idoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- 2) Le progressioni di carriera possono essere riconosciute unicamente al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato.

#### Art. 30 (Contrattazione di secondo livello)

- 1) Al fine di meglio rispondere ai bisogni dell'azienda, con contrattazione di II livello potranno essere previsti interventi sugli istituti economici e normativi negoziabili disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) modificandoli, declinandoli o introducendo nuove regole in maniera pertinente al tessuto aziendale, nella cornice delle disposizioni e delle regole di riferimento collettive.
- 2) Le parti, per favorire la contrattazione di secondo livello, concorderanno linee guida utili a definire modelli di "premio variabile" o di "premio produzione" ovvero di "premio presenza", i quali dovranno tener conto anche delle compatibilità aziendali.
- 3) A livello aziendale devono partecipare alla sottoscrizione della contrattazione decentrata uno o più sindacati che rappresentino la maggioranza dei lavoratori dell'azienda;
- 4) La durata del contratto di secondo livello è normalmente di 3 anni o diversamente indicata in sede di stipulazione dai sindacati e dall'azienda.

### **Capo III – Progressioni di carriera orizzontali**

#### Art. 31 (Procedure di valutazione)

- 1) L'iter di valutazione delle progressioni orizzontali viene avviato solo a seguito dell'approvazione del budget annuale, tenuto conto dell'organigramma aziendale, della pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione e del fondo stanziato a budget.
- 2) Il riconoscimento al lavoratore di una progressione orizzontale deve fondarsi sul sistema premiante connesso alla valutazione dell'apporto individuale passato e potenziale del lavoratore
- 3) Per accedere alla procedura di valutazione per la progressione orizzontale, il dipendente deve ricoprire lo stesso inquadramento contrattuale da almeno due anni, salvo particolare specificità delle mansioni assegnate o a seguito di variazioni organizzative.

- 4) L'Azienda, salvo variazioni organizzative, può riconoscere, nel rispetto del budget stanziato, progressioni economiche orizzontali a non più di due dipendenti per anno solare. Tali riconoscimenti, deliberati dal Consiglio di Amministrazione, devono essere e supportati da una relazione del Direttore Generale.

#### ***Capo IV - Progressioni di carriera verticali***

##### ***Art. 32 (Procedura di valutazione)***

- 1) La progressione verticale avviene prioritariamente mediante partecipazione a procedure selettive pubbliche con modalità che garantiscano l'osservanza dei principi di pari opportunità, imparzialità, economicità, celerità di espletamento e trasparenza.
- 2) Le procedure per le progressioni di carriera verticali possono essere attivate:
  - per la copertura di posti divenuti vacanti (per esempio a seguito di pensionamenti, licenziamenti, dimissioni);
  - per comprovate e motivate esigenze organizzative;
  - per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto.
- 3) Le procedure per le progressioni di carriera verticale sono avviate dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.
- 4) La partecipazione alle procedure selettive di progressione verticale di cui al presente Regolamento è riservata al personale di ASSS Vergiate che sia in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Essere in servizio a tempo indeterminato presso l'azienda nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui si concorre, nonché nella medesima area funzionale, da almeno 2 anni;
  - b) Essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria per la quale si concorre;
  - c) Non essere incorso in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni;
  - d) Non avere subito procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o di condanna incompatibile con lo status di pubblico dipendente.
- 5) L'Azienda, salvo variazioni organizzative, può riconoscere progressioni economiche verticali a non più di due dipendenti per anno solare.
- 6) Alle mansioni Direttore Generale si accede solo con selezione pubblica nel rispetto delle modalità definite nel Titolo II del presente Regolamento.
- 7) Mansioni superiori al livello di inquadramento che non siano disposte per ragioni sostitutive di altro lavoratore con diritto di conservazione del posto, possono essere affidate per esigenze temporanee e straordinarie esclusivamente nelle modalità e nei limiti previsti dal c.7 dell'art. 2103 c.c. ovvero dai CCNL applicati.
- 8) Sono sempre vietate progressioni automatiche per anzianità o a seguito di permanenza nelle mansioni di livello superiore oltre i limiti previsti dal c.7 dell'art. 2103 c.c. o dai CCNL applicati.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### ***Art. 33 (Altre disposizioni)***

- 1) Per quanto non previsto si richiamano, in quanto applicabile, le vigenti disposizioni di legge, nonché le norme contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

- 2) Il presente regolamento è conservato per 12 (dodici) anni dopo la sua modificazione, revoca o scadenza.

Art. 34 (Incompatibilità)

- 1) Le condizioni di incompatibilità si applicano a tutti i componenti (effettivi e supplenti) della commissione di selezione (segretario compreso), alla società (ditte) di selezione esterna, ai pareristi (se coinvolti) e al Direttore Generale o altro funzionario a diverso titolo coinvolto.
- 2) Se taluni componenti il Consiglio di Amministrazione si trovassero in situazione d'incompatibilità in sede di approvazione della graduatoria finale, sarà cura del citato Consigliere fare verbalizzare ciò, partecipando al *quorum* costitutivo e alla fase dibattimentale ma astenendosi dal voto.

Art. 35 (Entrata in vigore e modifiche)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Vergiate, 20.04.2022