
Regolamento per il reclutamento del personale dell'ASP AMBITO 9



Approvato con Delibera del Consiglio Di Amministrazione n. 09 del 31/03/2026

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
Articolo 1 – Contenuto e finalità del regolamento	2
Articolo 2 – Principi Generali sul reclutamento del personale dell'ASP AMBITO 9	2
Articolo 3 – Tipologia delle procedure di reclutamento per l'accesso al lavoro subordinato all'interno dell'ASP AMBITO 9	3
Articolo 4 – Tipologie di concorsi e criteri e modalità per la scelta in concreto	3
Articolo 5 – Tipologie di titoli valutabili	4
Articolo 6 – Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami	5
Articolo 7 – Prova pre-selettiva mediante test	6
Articolo 8 – Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale	6
Articolo 9 – Idoneità fisica	8
Articolo 10 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento	8
TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE	9
Articolo 11 – Indizione della procedura e bando di selezione.	9
Articolo 12 – Pubblicità del bando	10
Articolo 13 – Modifica e revoca del bando di concorso	10
Articolo 14 – Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione	11
Articolo 15 – Esame preliminare delle istanze di partecipazione	11
Articolo 16 – Costituzione, composizione della Commissione esaminatrice e disposizioni volte ad assicurare la celere conclusione della procedura	12
Articolo 17 – Obblighi e doveri dei Commissari	13
Articolo 18 – Compiti della Commissione esaminatrice	13
Articolo 19 – Verbali delle operazioni della Commissione	14
Articolo 20 – Compenso ai componenti	15
Articolo 21 – Modalità di svolgimento della prova scritta	15
Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova orale	17
Articolo 23 – Tutela della maternità	18
Articolo 24 – Modalità di valutazione delle prove e dei titoli	18
Articolo 25 – Formazione della graduatoria e pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ASP AMBITO 9	18
Articolo 26 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali ed assunzione in servizio	19
Articolo 27 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale	20
TITOLO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CENTRO PER L'IMPIEGO	21
Articolo 28 – Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	21
TITOLO IV – SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI	21
Articolo 29 – Priorità e criteri per lo scorrimento delle graduatorie di cui è titolare il ASP AMBITO 9 per assunzioni a tempo indeterminato	21
Articolo 30 – Priorità e criteri per lo scorrimento delle graduatorie di cui è titolare il ASP AMBITO 9 per assunzioni a tempo determinato.	22
Articolo 31 – Scorrimento degli idonei esistenti in graduatorie di altre amministrazioni pubbliche	23
Articolo 32 – Autorizzazioni e accordi per la cessione ad altre amministrazioni delle proprie graduatorie	23
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	24
Articolo 33 – Norma finali e di coordinamento	24
Articolo 34 – Entrata in vigore	24

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina per l'ASP AMBITO 9 le modalità e le procedure funzionali al reclutamento del personale da assumere con contratti di lavoro subordinato, non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. La disciplina di cui al comma 1, come dettagliata nelle norme che seguono, è definita nel rispetto dell'articolo 35 quater del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come introdotto dall'articolo 3 del Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 convertito con legge n. 79 del 29 giugno 2022 e delle modifiche apportate all'articolo 35 del Dlgs 165 / 2001 dal DL n. 25 del 14 marzo 2025, convertito con legge n. 69 del 9 maggio 2025; con essa, inoltre, sono recepiti i principi di semplificazione espressi dall'articolo 3 comma 6 della legge n. 56 del 19 giugno 2019.
3. Con il presente regolamento sono anche recepiti i principi desumibili dal DPR n. 487 / 1994, come da ultimo modificato dal DPR 82 / 2023, compatibilmente con le disposizioni previste dagli articoli 35, 35 bis, 35 ter e 35 quater del dlgs 165 / 2001, così come specificato dall'articolo 70 comma 13 del dlgs 165 / 2001, richiamato dall'articolo 18 bis dello stesso DPR 487 / 1994.

Articolo 2 – Principi Generali sul reclutamento del personale dell'ASP AMBITO 9

1. Il reclutamento del personale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro utilizzata, avviene nei limiti delle posizioni di lavoro da ricoprire che sono indicate nella pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, come risultante dall'apposita sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.
2. Le procedure di reclutamento garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle stesse, l'imparzialità della selezione, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la ricerca della figura professionale più adeguata in relazione alla natura dell'impiego, che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire. In particolare ogni procedura di reclutamento deve essere progettata, organizzata e gestita in armonia con i principi di seguito indicati:
 - a. Efficacia: le modalità prescelte, le materie, il tipo di prove, i titoli valutati devono essere funzionali alla selezione della persona che abbia le competenze professionali maggiormente corrispondenti a quelle descritte nel bando, in relazione alla natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire;
 - b. Imparzialità: le modalità utilizzate per la selezione devono essere tali da assicurare che tutti i candidati abbiano le stesse possibilità, nel senso che la differenza fra l'uno e l'altro candidato è determinata esclusivamente dalle conoscenze e dalle capacità dimostrate durante la selezione medesima;
 - c. Celerità: le procedure devono essere celeri, nel senso che dovranno essere definite modalità che, nel rispetto del presente regolamento, consentano una rapida conclusione della singola procedura, eliminando fasi e/o adempimenti non strettamente necessari a garantire l'efficacia o l'imparzialità in concreto.
 - d. Efficienza: i costi connessi alla procedura selettiva devono essere coerenti con la complessità delle competenze professionali da ricercare in relazione al ruolo connesso alla posizione di lavoro da ricoprire.
3. In relazione a quanto previsto dal comma 2 lettera a), per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze teoriche, delle abilità logico – tecniche, delle capacità comportamentali e relazionali e delle capacità manageriali riconducibili alla natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire.

Articolo 3 – Tipologia delle procedure di reclutamento per l'accesso al lavoro subordinato all'interno dell'ASP AMBITO 9

1. La copertura delle posizioni di lavoro con contratti di lavoro subordinato avviene mediante:
 - a. concorsi pubblici nel rispetto del presente regolamento ed in coerenza con i principi di cui all'articolo 2;
 - b. l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le aree e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c. la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente, fatta salva la possibilità, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, di indire procedure concorsuali interamente riservate a dette categorie o comunque di procedere ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 68 del 12 marzo 1999;
 - d. assunzione di personale già dipendente da altre amministrazioni pubbliche attraverso l'acquisizione della posizione contrattuale di "datore di lavoro", nel rispetto dell'articolo 30 del Dlgs 165 / 2001 e della specifica disciplina adottata dall'ASP AMBITO 9; l'utilizzo di tale modalità di copertura prevale sulle altre, qualora detta prevalenza consegua da specifiche disposizioni di legge o specifici atti di indirizzo;
 - e. assunzione di personale già dipendente da altre amministrazioni pubbliche attraverso l'acquisizione della posizione contrattuale di "datore di lavoro", nel rispetto dell'articolo 30 del dlgs 165 / 2001; l'utilizzo di tale modalità di copertura prevale sulle altre, qualora detta prevalenza consegua da specifici atti di indirizzo adottati dal C.d.A. o da specifiche indicazioni contenute nel P.I.A.O.;
 - f. scorrimento degli idonei inseriti in una graduatoria approvata all'esito di procedura concorsuale, anche da amministrazione pubblica diversa dal ASP AMBITO 9, nel rispetto delle disposizioni previste nel Titolo IV del presente regolamento;
2. Nei casi previsti dalla legge, il bando può prevedere che una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso sia riservata a particolari categorie di candidati; i requisiti per beneficiare della riserva, secondo le specifiche disposizioni di legge che le prevedono, devono essere posseduti secondo le tempistiche indicate nell'articolo 8 comma 3 del presente regolamento.
3. I titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio sono indicati nel bando di selezione nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, commi 4 e 5 del DPR 487 / 1994; per poterne beneficiare devono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione.
4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro subordinato.
5. Nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, l'ASP AMBITO 9 può acquisire personale attraverso contratti o rapporti di lavoro flessibile, come individuati dall'articolo 36 comma 2 del dlgs n. 165 del 30 marzo 2001.

Articolo 4 – Tipologie di concorsi e criteri e modalità per la scelta in concreto

1. I concorsi pubblici che possono essere banditi appartengono ad una delle tipologie previste nel presente articolo.
2. **Concorso per soli esami:** vi rientrano i concorsi che prevedono lo svolgimento delle prove selettive previste dal successivo articolo 6 del presente regolamento, senza la valutazione dei titoli.

3. **Concorso per titoli ed esami:** vi rientrano i concorsi che prevedono, sia lo svolgimento delle prove selettive previste dal successivo articolo 6, sia la valutazione dei titoli previsti dal successivo articolo 5, potendo il bando stabilire entrambe o una delle seguenti possibilità:
 - a. una valutazione dei titoli richiesti al fine di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento delle prove scritte; in questo caso deve trattarsi di profili o posizioni di lavoro ad elevata specializzazione tecnica, alla cui natura o caratteristiche i titoli richiesti, legalmente riconosciuti, devono essere strettamente correlati;
 - b. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.
4. Se oggetto di selezione sono profili specializzati, cioè caratterizzati da compiti che richiedono conoscenze e capacità in particolari ambiti professionali di intervento, deve essere valutato il titolo relativo alle esperienze lavorative pregresse, purché pertinenti al profilo ricercato; in tali casi la procedura concorsuale da bandire appartiene al tipo di cui comma 3.
5. Indipendentemente dalla tipologia di concorso avviato ai sensi dei precedenti commi, il bando indica sempre il titolo di studio minimo, legalmente riconosciuto, che il candidato deve possedere per poter essere ammesso alla procedura concorsuale ed in particolare:
 - a) per l'accesso all'area professionali degli operatori esperti (ex categoria B e B3) è necessario almeno la scuola dell'obbligo più un attestato legalmente riconosciuto che certifichi il possesso di una qualifica professionale;
 - b) per l'accesso all'area professionale degli istruttori (ex categoria C) è necessario almeno il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex diploma di scuola superiore);
 - c) per l'accesso all'area professionale dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex categoria D) è necessario almeno il possesso del diploma di laurea triennale o equivalente.
6. L'individuazione dei titoli di studio da indicare nel bando nel rispetto del comma 6 è effettuata:
 - a. In relazione al profilo professionale, eventualmente inserendo nel bando i titoli di studio specifici obbligatoriamente previsti da normative generali nazionali o regionali;
7. In relazione ai contenuti concreti della posizione di lavoro da ricoprire, così come descritta nel bando.
8. Ai fini dell'ammissione sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste per legge o dalle competenti autorità pubbliche in relazione ai titoli di studio indicati nel bando ai sensi del comma 6 e 7.
9. L'indizione di una delle suddette procedure concorsuali è subordinata allo scorrimento delle eventuali graduatorie esistenti all'interno dell'ASP AMBITO 9, di pari inquadramento professionale, secondo quanto previsto nel titolo IV del presente regolamento.

Articolo 5 - Tipologie di titoli valutabili

1. I titoli legalmente riconosciuti utilizzabili ai sensi dell'articolo 4 comma 3 lettera a) del presente regolamento, ai fini di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento delle prove scritte, appartengono alle seguenti tipologie:
 - a. Titolo di studio, purché superiore a quello richiesto per l'ammissione ai sensi dell'articolo 4 commi 6 e 7 del presente regolamento;

- b. Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione aventi valore legale;
 - c. Dottorati di Ricerca;
 - d. Abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale;
 - e. Certificazioni di possesso di particolari qualifiche professionali, purché aventi valore legale e rilasciati all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti;
2. I titoli di cui al comma 1 devono essere in modo specifico e dettagliato indicati nel bando di concorso e devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche professionali della posizione di elevata specializzazione tecnica da ricoprire. Nel bando sono anche indicati i criteri generali sul come gli stessi saranno utilizzati ai fini della selezione preliminare;
3. I titoli utilizzabili, ai sensi dell'articolo 4 comma 3 lettera b) del presente regolamento, ai fini della formazione del punteggio finale, appartengono o alle tipologie di cui alle lettere da a) ad e) del comma 1, oppure ad una delle seguenti tipologie:
 - a. esperienze lavorative presso l'ASP AMBITO 9
 - b. esperienze lavorative presso altre pubbliche amministrazioni;
 - c. i titoli di servizio presso organizzazioni private;
 - d. percorsi formativi per i quali il candidato possieda specifico attestato di partecipazione;
 - e. pubblicazioni;
 - f. altre esperienze professionalizzanti secondo le specifiche indicazione del bando di concorso.
4. I titoli di cui al comma 3 devono essere coerenti con la competenza professionale ricercata ai sensi dell'articolo 2 comma 3; il bando di concorso indica, per ciascuna tipologia ritenuta rilevante per la specifica procedura concorsuale, quali sono i titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, definendone l'oggetto e le modalità di attestazione da parte di ciascun candidato; il bando, inoltre, indica, per ciascuna tipologia a cui appartengono i vari titoli, il punteggio massimo assegnabile dalla commissione.
5. In ogni caso la valutazione dei titoli non può incidere per più di un terzo sul punteggio finale complessivo assegnabile a ciascun candidato; a titolo esemplificativo, se il bando prevede l'assegnazione di massimo 30 punti per la prova scritta e massimo 30 punti per la prova orale, allora il medesimo bando può assegnare per la valutazione dei titoli fino ad un massimo di 30 punti.

Articolo 6 – Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami, il bando prevede lo svolgimento di almeno una prova scritta e di una prova orale. Per le assunzioni a tempo determinato, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una o più prove scritte, senza la prova orale.
2. Le prove di cui al precedente comma devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare la competenza professionale posseduta dai candidati, intesa come insieme di conoscenze teoriche, capacità ed abilità logico-tecniche, capacità comportamentali e relazionali e, se necessario in relazione alla posizione lavorativa, capacità manageriali.
3. Il bando di concorso descrive sinteticamente le possibili tipologie di prove scritte che possono essere sottoposte ai candidati, compresa la somministrazione di batterie di domande con risposte multiple predeterminate; allo stesso modo il bando di concorso descrive sinteticamente le principali finalità selettive della prova orale, tenendo conto di quanto affermato nei precedenti commi.
4. Le capacità comportamentali e relazionali eventualmente da accertare sono individuate tenendo conto di quanto previsto nel "framework delle competenze trasversali del

personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni” approvato con il DM del 28 giugno 2023 ed eventuali sue modificazioni o variazioni.

5. Il bando di concorso descrive sinteticamente le possibili tipologie di prove scritte che possono essere sottoposte ai candidati, compresa la somministrazione di batterie di domande con risposte multiple predeterminate; allo stesso modo il bando di concorso descrive sinteticamente le principali finalità selettive della prova orale, tenendo conto di quanto affermato nei precedenti commi.
6. In applicazione della normativa vigente, il bando prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Tali accertamenti non concorrono alla formazione del punteggio finale, ma comportano l'esclusione del candidato dalla procedura se l'esito dell'accertamento è di non idoneità.

Articolo 7 – Prova pre-selettiva mediante test

1. Il bando di concorso può prevedere che la commissione esaminatrice abbia la facoltà di decidere lo svolgimento di una prova pre-selettiva, mediante la somministrazione di test finalizzati ad una preliminare verifica del possesso della competenza professionale descritta nel bando medesimo nelle varie dimensioni in cui si articola.
2. Gli esiti della prova pre-selettiva non incidono sul punteggio finale, ma hanno lo scopo esclusivo di limitare il numero dei candidati da ammettere alle fasi successive.
3. Il bando indica le modalità di attribuzione dei punteggi in relazione alle risposte date dai candidati nel test.

Articolo 8 – Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana; possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;
 - d. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali; impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli enti locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera se sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; nel caso in cui il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati indicati nel presente punto, l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avverrà con riserva ed automatica esclusione qualora la condanna definitiva intervenga nel corso della procedura concorsuale. Se la

condanna definitiva interverrà dopo l'eventuale assunzione, si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali in materia disciplinare;

- e. non essere interdetto, anche temporaneamente, dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; se l'interdizione dai pubblici uffici, anche temporanea, viene pronunciata in via definitiva durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; se la pronuncia sull'interdizione dai pubblici uffici non è ancora divenuta definitiva, l'istante è ammesso con riserva alla procedura; se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali in materia disciplinare;
 - f. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora il candidato abbia ottenuto la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D. Lgs. n. 159/2011; se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva; qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo; se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali in materia disciplinare;
 - g. non essere stato sottoposto a licenziamento disciplinare presso altra pubblica amministrazione, o comunque non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso altra amministrazione pubblica;
 - h. idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
 - i. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
2. Oltre ai requisiti di cui al comma 1, il candidato deve anche possedere uno dei titoli di studio indicati nel bando in applicazione dell'articolo 4 commi 6 e 7 del presente regolamento.
3. Se necessario in relazione alle attività e alle responsabilità da svolgere nell'ambito della posizione di lavoro da ricoprire, il bando può prevedere, come speciale requisito di ammissione, l'iscrizione a ordini professionali e/o il possesso di specifiche abilitazioni professionali e/o l'iscrizione ad albi o ad albi speciali.
4. I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione dell'istanza di partecipazione e devono continuare ad essere presenti alla data in cui si procede alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato. Se non sono presenti all'atto dell'assunzione ai sensi del precedente periodo, l'amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale e prosegue con lo scorrimento della graduatoria di merito.

Articolo 9 – Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. L'accertamento dell'idoneità fisica ai sensi del comma 1 avviene, di norma, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato e comunque non oltre i successivi sette giorni.
3. Se dall'accertamento di cui al precedente comma 2 risulti l'inidoneità del candidato a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio, l'ente non procede alla stipula del contratto individuale di lavoro o, qualora vi abbia già proceduto, recede dallo stesso per giusta causa.
4. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 10 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
3. Nel caso di prove scritte od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e/o gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta, nel rispetto dell'articolo 5 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021.
6. Nel caso di prove scritte svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta e nei casi previsti dall'articolo 4 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione precedente.
7. Nel caso di prove scritte od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
8. Nei casi adeguatamente documentati di grave disgrafia e disortografia i candidati possono chiedere, nel rispetto dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021, che la

prova scritta sia sostituita da colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare.

9. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta. Nella stessa istanza richiedono, eventualmente:
 - a. ai sensi del medesimo comma 5, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova;
 - b. ai sensi dei commi 6 e 7, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova scritta;
 - c. ai sensi del comma 8 la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale.
10. Le decisioni di cui ai precedenti commi sono assunte dalla commissione esaminatrice, nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.

TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 - Indizione della procedura e bando di selezione.

1. La procedura concorsuale è indetta con determinazione del Direttore, tenendo conto delle richieste dei Responsabili delle varie Unità Operative ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire come previsto dal programma triennale del fabbisogno del personale.
2. Con il medesimo atto di determinazione viene altresì approvato il bando della procedura concorsuale che, unitamente alle disposizioni del presente regolamento, rappresenta la disciplina fondamentale della singola procedura concorsuale.
3. Il bando di selezione è caratterizzato dai seguenti contenuti minimi:
 - a. il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire, con l'indicazione dell'area professionale e del profilo professionale cui le stesse appartengono;
 - b. la competenza professionale che caratterizza le posizioni di lavoro da ricoprire, intesa come insieme di conoscenze teoriche, capacità ed abilità logico-tecniche, capacità comportamentali e relazionali e, se necessario, capacità manageriali;
 - c. il trattamento economico lordo previsto per le varie posizioni di lavoro da ricoprire, anche mediante rinvio alla contrattazione collettiva nazionale o a specifici atti dell'amministrazione precedente;
 - d. eventuali riserve a favore di determinate categorie di candidati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3 comma 2 del regolamento, specificando, anche mediante rinvio alle disposizioni di legge, i requisiti necessari per poterne beneficiare;
 - e. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande, nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento; detto termine non può essere superiore a 30 (trenta) giorni ed è di almeno 10 (dieci) giorni decorrenti dalla pubblicazione del bando sul portale del reclutamento raggiungibile all'indirizzo www.inpa.gov.it; termini inferiori a 30 giorni sono consentiti per motivate ragioni di celerità nello svolgimento della procedura concorsuale.
 - f. i requisiti che devono essere posseduti per essere ammessi alla procedura nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 8 del presente regolamento;
 - g. nei casi previsti dall'articolo 4 comma 3 lettera a) del presente regolamento, la descrizione dell'elevata specializzazione tecnica del profilo da ricoprire, nonché le altre specificazioni previste dall'articolo 5 comma 2 del medesimo regolamento, in ordine ai titoli legalmente riconosciuti da utilizzare in funzione pre-selettiva;

- h. nei casi previsti dall'articolo 4 comma 3 lettera b) del presente regolamento, i titoli che contribuiscono alla formazione del punteggio finale, nel rispetto dell'articolo 5 commi 3, 4 e 5 del medesimo regolamento;
 - i. Nei casi previsti dall'articolo 7 del regolamento, la possibilità della commissione di decidere l'effettuazione di una prova pre selettiva mediante test, specificando in tal caso le modalità di attribuzione dei punteggi in relazione alle risposte date dai candidati;
 - j. nei concorsi per esami o per titoli ed esami, le materie ed il programma oggetto delle singole prove, nonché le tipologie di prove che saranno sottoposte al candidato, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del presente regolamento;
 - k. le modalità di svolgimento delle prove, che possono avvenire anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
 - l. la votazione minima da conseguire nelle prove scritte per poter accedere alla prova orale nel rispetto del presente regolamento;
 - m. le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla procedura per sostenere le varie prove e i termini di preavviso fra la comunicazione e il giorno in cui si sosterranno le medesime; detti termini non possono essere inferiori a 15 (quindici) giorni, salvo che specifica disposizione di legge non consenta un termine più breve;
 - n. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa concorsi, se prevista, con la precisazione che il suo mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura;
 - o. I documenti che devono essere eventualmente allegati alla domanda, con la precisa indicazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura;
 - p. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 3 comma 3 del presente regolamento;
 - q. le indicazioni, gli avvisi e le dichiarazioni necessarie per dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 10 del presente regolamento, in relazione ai candidati disabili o affetti da disturbo specifico dell'apprendimento;
 - r. ogni altra indicazione prevista nel presente regolamento, in relazione alla specificità della particolare procedura concorsuale;
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Articolo 12 – Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso ed il relativo bando sono pubblicati a cura del responsabile del procedimento concorsuale con le seguenti modalità:
 - a. pubblicazione integrale del bando sul portale del reclutamento raggiungibile all'indirizzo www.inpa.gov.it;
 - b. pubblicazione integrale del bando sul sito istituzionale dell'ASP AMBITO 9 nell'apposta sezione "Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso";
2. È facoltà del Direttore decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.
3. Qualora la data di pubblicazione del bando rappresenti la data da cui decorra un determinato termine, per il relativo conteggio si farà riferimento alla data di pubblicazione sul portale www.inpa.gov.it.

Articolo 13 – Modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Direttore, il quale vi provvede mediante apposita determinazione; contestualmente alle modifiche

- adottate è fissato un nuovo termine perentorio per la presentazione delle istanze di partecipazione nel rispetto dell'articolo 11 comma 3 lettera e) del presente regolamento.
2. Sono ammesse modifiche del bando anche dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, purché le stesse avvengano prima della decisione sull'ammissione dei candidati che hanno già presentato domanda e purché, contestualmente a tali modifiche si riapra il termine per la presentazione delle domande nel rispetto dell'articolo 11 comma 3 lettera e) del presente regolamento.
 3. Il nuovo termine di scadenza, fissato a seguito delle modifiche o variazioni di cui al comma 1 e 2, decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando secondo le modalità previste dall'articolo 12.
 4. Non è necessaria la riapertura dei termini per la presentazione della domanda se le variazioni e/o modifiche del bando sono obbligatorie per legge, salvo che la medesima legge non obblighi comunque alla riapertura di detti termini.
 5. Il dirigente competente in materia di personale, nei limiti di quanto previsto dall'articolo 21 quinquies comma 1 della Legge 241 / 1990, può disporre, con atto congruamente motivato, la revoca del concorso, purché l'atto di revoca avvenga prima dell'assunzione dei vincitori.
 6. Della revoca del concorso deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

Articolo 14 - Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione

1. L'istanza di partecipazione è presentata in modalità telematica attraverso il portale www.inpa.gov.it; non sono consentite altre modalità di presentazione.
2. I candidati sono tenuti a compilare tutti i campi obbligatori previsti nel modulo di presentazione dell'istanza.
3. I candidati, inoltre, devono predisporre il curriculum professionale utilizzando il medesimo portale www.inpa.gov.it; detto curriculum è automaticamente a disposizione dell'amministrazione.
4. Attraverso la piattaforma dovranno essere presentati anche tutti i documenti informatici previsti come allegati all'istanza, secondo le indicazioni contenute nel bando; l'allegazione di documenti informatici non previsti o comunque non utili secondo le indicazioni del bando comporta la loro non inclusione negli atti del concorso e la conseguente cancellazione degli stessi.
5. Nel caso in cui per lo stesso concorso, attraverso la piattaforma di cui al comma 1, il medesimo soggetto faccia pervenire più istanze di partecipazione, sarà considerata utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.
6. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del portale www.inpa.gov.it, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul portale www.inpa.gov.it un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine per la presentazione dell'istanza, che comunque non potrà essere superiore al periodo del citato malfunzionamento.

Articolo 15 - Esame preliminare delle istanze di partecipazione

1. L'ufficio competente in materia di personale procede all'esame preliminare delle istanze e della relativa documentazione per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. Al termine dell'esame, l'ufficio adotta apposita determinazione con l'elenco dei candidati ammessi, l'elenco dei candidati ammessi con riserva e l'elenco dei candidati non ammessi, specificando per questi le ragioni della non ammissione.
3. Gli elenchi di cui al comma 2 sono pubblicati in forma anonimizzata.
4. L'ammissione con riserva è pronunciata oltre che nei casi previsti dall'articolo 8 comma 1 lettere d), e) ed f) del presente regolamento, in ogni altra situazione in cui dalle dichiarazioni contenute nell'istanza presentata con il portale www.inpa.gov.it e/o dalla documentazione informatica ad essa allegata non è possibile verificare, con ragionevole certezza, la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione.
5. Il responsabile del procedimento, anche se il candidato è stato ammesso, può richiedere integrazioni alla domanda di partecipazione, qualora la compilazione dei campi dell'istanza informatizzata non sia avvenuta in modo chiaro e preciso.
6. Il Direttore, in relazione al numero delle istanze presentate e al tipo di verifiche preliminari da effettuare, tenuto conto del principio della celere conclusione della procedura concorsuale, può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
7. Nel caso di ammissione con riserva ai sensi dei precedenti commi 4 e 6, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 comma 1 lettere d), e) ed f), la verifica del possesso dei requisiti di ammissione sarà effettuata a conclusione della procedura concorsuale, prima dell'approvazione della graduatoria finale, nei confronti dei vincitori e degli idonei.

Articolo 16 - Costituzione, composizione della Commissione esaminatrice e disposizioni volte ad assicurare la celere conclusione della procedura

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'ASP AMBITO 9. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente regolamento, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita con determinazione del Direttore e con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti.
3. La commissione è composta:
 - a. da un Presidente, le cui funzioni sono svolte di norma dal Direttore;
 - b. da due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale.
4. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze in relazione alle materie o alle tipologie di prove indicate nel bando o anche in possesso di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare le abilità logico – tecniche, le capacità comportamentali e relazionali e/o le capacità manageriali e/o in psicologia del lavoro e dell'organizzazione.
5. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti pubblici, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
6. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
7. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'ASP AMBITO 9, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di

- convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
9. Assistono la Commissione uno o più dipendenti con adeguate conoscenze amministrative a cui attribuire il ruolo di "segretario di commissione"; i segretari di commissione svolgono compiti di supporto amministrativo a favore della Commissione, con particolare riferimento alla redazione dei verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte della Commissione medesima. Non possono assumere il ruolo di "segretario di commissione" i soggetti che si trovino in una delle situazioni previste dal precedente comma 8.
 10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, se non sono stati nominati i commissari supplenti ai sensi del successivo comma 12, il Direttore provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Le stesse disposizioni si applicano ai "segretari di commissione" di cui al precedente comma 9.
 11. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del direttore.
 12. Possono essere anche nominati stabilmente commissari supplenti tanto per il presidente, quanto per gli altri componenti esperti della Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
 13. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento documentato dei componenti effettivi.
 14. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per l'accertamento della lingua straniera individuata ai sensi dell'articolo 6 comma 7 del presente regolamento; in tal caso detti componenti si limitano a rendere pareri consultivi non vincolanti per gli altri membri della commissione; in tal caso detti componenti si limitano a rendere pareri consultivi non vincolanti per gli altri membri della commissione.

Articolo 17 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività delle stesse.
2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'ASP AMBITO 9 volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 18 - Compiti della Commissione esaminatrice

1. Preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a. A verificare la regolarità della propria costituzione, con la presenza effettiva di tutti i componenti, tenuto conto anche di quelli supplenti, se nominati, in caso di impedimento dei componenti effettivi; tale verifica è inoltre compiuta all'inizio di ogni seduta;
 - b. Salvo quanto previsto dal successivo comma 3 lettera d), a stabilire il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsti nel bando;
 - c. A verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi del presente regolamento e delle leggi al tempo vigenti; esplicita dichiarazione di inesistenza

delle incompatibilità previste dall'articolo 16 commi 7 e 8 del presente regolamento dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal personale a cui è attribuito il ruolo di "segretario di commissione".

2. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi per consentire al Direttore la sostituzione del componente in situazione di incompatibilità. Se era stato nominato un componente supplente lo stesso sostituisce in automatico il componente effettivo incompatibile; nel verbale di seduta si dà atto dell'automatica sostituzione, senza la necessità d'intervento del dirigente competente in materia di personale.
3. Compete inoltre alla Commissione, nel rispetto delle prescrizioni del presente regolamento e del bando:
 - a. la verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. la pubblicazione di apposite linee guida nel caso di svolgimento delle prove scritte da remoto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 21 comma 3 lettera d) del presente regolamento;
 - c. la preliminare selezione dei candidati da ammettere alle prove scritte, nel caso previsto dall'articolo 4 comma 3 lettera a) del presente regolamento, stabilendo preventivamente i criteri di utilizzo dei titoli a tal scopo previsti nel bando;
 - d. la definizione delle modalità di svolgimento delle prove scritte ed orali nel rispetto di quanto previsto nel bando di concorso;
 - e. la preventiva determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e delle prove orali;
 - f. la predisposizione e la conduzione delle prove scritte;
 - g. la correzione delle prove scritte, anche con l'ausilio di strumenti informatici; nel caso di prove scritte con domande a risposte multiple predeterminate, la correzione può avvenire con modalità del tutto automatizzate ed in tal caso la commissione procede al controllo a campione della correttezza della correzione automatica;
 - h. la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, prima dello svolgimento della prova orale;
 - i. la predisposizione, la conduzione e la valutazione della prova orale;
 - j. la formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei;
4. Le prescrizioni impartite dalla Commissione nel rispetto del presente regolamento e del bando di concorso sono obbligatorie per tutti i candidati e la loro violazione può comportare l'esclusione del candidato dalla procedura, secondo le indicazioni della Commissione medesima.

Articolo 19 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del dipendente con funzioni di "segretario di commissione", un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportune ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

Articolo 20 – Compenso ai componenti

1. Si veda a riguardo l'apposito Regolamento, scaricabile al seguente link:
[Regolamento-compenso-commissioni-di-concorso-1.pdf \(aspambitonove.it\)](#)

Articolo 21 – Modalità di svolgimento della prova scritta

1. Le prove scritte devono essere svolte per mezzo di strumenti informatici e digitali. La correzione avviene con l'ausilio di strumenti informatici e digitali; in caso di prove scritte con domande a risposte multiple predeterminate, si applica l'articolo 18 comma 3 lettera g) del presente regolamento.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, l'esecuzione delle prove scritte può avvenire:
 - a. in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando;
 - b. per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.
3. Nel caso di cui al comma 2 lettera b):
 - a. L'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta in video conferenza di un documento d'identità valido;
 - b. La vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, con il supporto di strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati; in ogni caso gli strumenti software utilizzati per supportare il personale di vigilanza devono garantire che il candidato utilizzi solo gli applicativi consentiti e che non siano operativi sulle singole postazioni utilizzate dai medesimi candidati, applicativi per il controllo da remoto della postazione medesima, con la conseguente sostituzione fraudolenta della persona che in concreto svolge la prova al posto del soggetto identificato ai sensi della precedente lettera a).
 - c. Gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
 - i. il rispetto delle norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche prescritte da norme di legge o regolamento o comunque prescritte dalla commissione;
 - ii. l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - iii. la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
 - iv. la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - v. la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove.
 - d. Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale dell'ASP AMBITO 9 saranno pubblicate apposite linee guida e/o

apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:

- i. la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
 - ii. le caratteristiche tecniche che dovrà avere la connessione ad internet per il collegamento da remoto;
 - iii. l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - iv. l'avviso che i candidati dovranno utilizzare solo gli applicativi consentiti;
 - v. le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando.
4. È onere del singolo candidato:
- a) procurarsi la dotazione hardware e software idonea per sostenere la prova da remoto, secondo le indicazioni delle linee guida di cui al precedente comma lettera d);
 - b) procurarsi la disponibilità di una connessione internet idonea allo svolgimento della prova da remoto secondo le indicazioni delle linee guida di cui al precedente comma 3 lettera d)
5. Le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 3 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale. La violazione delle linee guida da parte dei candidati può comportare l'esclusione dalla procedura, secondo le indicazioni date dalla Commissione.
6. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2:
- a. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
 - b. Nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente, valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
 - c. Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova disposta dalla commissione o dalle sottocommissioni; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.
8. L'amministrazione si riserva di valutare la rilevanza penale dei comportamenti tenuti dai candidati durante l'esecuzione da remoto della prova ed in caso di valutazione positiva, segnalerà il comportamento alla competente procura della repubblica, inviando alla stessa le registrazioni effettuate ai sensi del precedente comma 3 lettera c) n. iii del presente articolo.

Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova orale

1. Le prove orali possono essere svolte alla presenza diretta dei candidati innanzi alla Commissione Esaminatrice, oppure da remoto attraverso strumenti di video conferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova anche in giornate diverse.
2. La prova orale in presenza deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'amministrazione. Il Presidente, all'inizio di ogni sessione orale, può adottare idonee misure organizzative per lo svolgimento del colloquio tenendo conto dei contenuti dello stesso al fine di bilanciare il principio della pubblicità della prova, con il diritto alla riservatezza sulle eventuali tematiche o questioni strettamente connesse alla personalità del singolo; delle misure adottate è dato riscontro nel verbale di seduta.
3. Per le prove orali in video conferenza:
 - a. la Commissione deve predisporre dei meccanismi volti a consentire una ragionevole partecipazione, sempre in video conferenza, del pubblico interessato, nel rispetto delle normative poste a tutela dei dati personali dei candidati;
 - b. al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi, la Commissione può richiedere che il candidato che svolge la prova orale in video conferenza adotti particolari misure organizzative e logistiche del luogo in cui lo stesso intende svolgere la video conferenza, oppure può richiedere che siano utilizzati strumenti software particolari, bilanciando, in tal caso, il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali, con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e nel rispetto del principio di efficacia della selezione in rapporto alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Indipendentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:
 - a. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere predisposti almeno in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale; i quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca un sufficiente grado di casualità.
 - b. Parte della prova orale potrà essere dedicata, se previsto nel bando, a specifico colloquio, anche con esperti in tecniche di selezione del personale e/o psicologia del lavoro e simili, volto a verificare le capacità ed abilità logico-tecniche, le capacità comportamentali e relazionali e, se necessario in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire, le capacità manageriali; a tale colloquio può essere attribuita una frazione del punteggio complessivo previsto per la prova orale.
 - c. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del presente regolamento e del bando.
 - d. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni del precedente articolo 21 del regolamento, in quanto oggettivamente compatibili con la tipologia e la modalità prescelta per la prova orale.

Articolo 23 - Tutela della maternità

1. Le candidate in stato di gravidanza, in caso di impossibilità a partecipare alle prove nel luogo e nel giorno stabilito, possono chiedere alla Commissione di sostenere la prova in altra data; la richiesta, fatta pervenire almeno 48 ore prima della data e dell'ora della prova, deve essere corredata da apposita documentazione medica attestante lo stato di gravidanza e l'impossibilità di eseguire la prova a causa dello stesso.
2. Qualora l'orario della prova sia incompatibile con l'orario dell'allattamento del neonato, le candidate madri possono chiedere di svolgere la prova in orario diverso da quello programmato; la richiesta deve pervenire almeno 48 ore prima della data e dell'ora della prova e deve essere motivata in modo dettagliato. La commissione, inoltre, è tenuta a garantire la possibilità di allattamento del neonato nel luogo di svolgimento della prova, adottando di volta in volta le misure organizzative volte ad assicurare la trasparenza della selezione.
3. Analoghe garanzie si applicano anche nell'ipotesi in cui le prove si svolgano da remoto; in tal caso dalla certificazione medica deve risultare o il ricovero presso una struttura sanitaria o comunque una grave situazione che, in rapporto allo stato di gravidanza, rende impossibile lo svolgimento della prova anche in modalità remota. Nel caso in cui l'orario della prova da remoto è incompatibile con l'orario dell'allattamento del neonato, si applica quanto previsto dal precedente comma 2 primo periodo. Il Presidente della commissione adotta le misure organizzative necessarie per assicurare la trasparenza della selezione.

Articolo 24 - Modalità di valutazione delle prove e dei titoli

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova svolta autonomamente, sia essa scritta od orale;
2. In caso di più prove scritte, si procede alla correzione della prova scritta successiva solo se in quella precedente il candidato ha conseguito almeno 21 punti su 30;
3. Per l'ammissione alla prova orale è necessario conseguire almeno 21 punti su 30 nell'ultima prova scritta.
4. Il candidato può essere considerato idoneo solo se nella prova orale ha conseguito almeno 21 punti su 30.
5. La valutazione dei titoli che incidono sul punteggio finale avviene prima dello svolgimento della prova orale e nel rispetto dell'articolo 5 del presente regolamento e di quanto previsto nel bando.
6. Il punteggio relativo ad ogni prova e ai titoli, ove previsti, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
7. Il punteggio finale è dato dalla media dei punteggi ottenuti in ciascuna prova scritta, a cui si somma il punteggio della prova orale e il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli, se previsti.

Articolo 25 - Formazione della graduatoria e pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ASP AMBITO 9

1. Ultimate le operazioni di valutazione ai sensi del precedente articolo 24, la Commissione, nella stessa seduta o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra seduta immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio finale decrescente, con l'osservanza, a parità di

- punti, delle preferenze e delle precedenze, ai sensi dell'articolo 3 comma 3 del presente regolamento, qualora utilizzabili secondo le prescrizioni previste nel bando.
2. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con la minore età anagrafica.
 3. La graduatoria rimane efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
 4. A cura dei dipendenti incaricati delle funzioni di "segretario di commissione", sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ASP AMBITO 9 e sul portale www.inpa.gov.it in forma anonimizzata attraverso un codice che identifica univocamente ciascun candidato e secondo un ordine non basato sul punteggio finale:
 - a. l'esito delle prove scritte, riportando per ciascun candidato i punteggi ottenuti in ogni prova;
 - b. l'esito della valutazione dei titoli, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
 - c. l'esito della prova orale, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
 - d. in un unico documento, il punteggio finale per ciascun candidato, calcolato ai sensi del precedente articolo 24 del presente regolamento, evidenziando la media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte, il punteggio ottenuto nella prova orale e il punteggio ottenuto per i titoli ove previsti; qualora la posizione in graduatoria sia determinata dal possesso di specifici titoli di preferenza e/o precedenza è anche indicato lo specifico titolo di precedenza e/o preferenza concretamente utilizzato. Sono anche indicate le riserve a cui i candidati collocati in graduatoria hanno diritto.
 5. Sono pubblicati in chiaro, secondo l'ordine di merito, i nominativi dei candidati risultati idonei all'esito della procedura concorsuale senza specificazione di alcun punteggio intermedio o finale; successivamente, in caso di assunzione, anche mediante scorrimento degli idonei, deve essere pubblicato in chiaro il nominativo del candidato assunto.
 6. A cura dei dipendenti incaricati delle funzioni di "segretario di commissione", durante lo svolgimento della procedura sono pubblicati sul sito istituzionale:
 - a. in forma anonimizzata, l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva;
 - b. in caso di prova preselettiva mediante test, la batteria di domande estratte e le risposte da considerare corrette per ciascuna domanda;
 - c. la traccia delle prove scritte estratte; in caso di prove con domande a risposta multipla predeterminate, oltre alla batteria di domande sottoposte ai candidati, anche, per ciascuna domanda, la risposta da considerare corretta, fra quelle possibili;
 - d. i quesiti sottoposti ai candidati durante la prova orale; tale pubblicazione avviene in forma anonima senza indicazione del candidato a cui la domanda è stata sottoposta;
 7. Le modalità di pubblicazione di cui ai precedenti commi possono essere adattate alle successive indicazioni risultanti da pronunce o pareri delle autorità competenti in materia di trasparenza e/o in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 26 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali ed assunzione in servizio

1. Al termine dei lavori, i verbali prodotti dalla Commissione, firmati dal Presidente, dagli altri componenti e dai dipendenti con funzioni di "segretario di commissione", unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'ufficio competente in materia di personale al fine dei conseguenti adempimenti.
2. L'ufficio competente in materia di personale, ricevuti i verbali e gli atti della procedura ai sensi del precedente comma, controlla eventuali vizi o irregolarità. In caso non si riscontrassero tali vizi o irregolarità, l'Ente procede senza indugio, tramite determinazione

- del Direttore, all'approvazione della graduatoria finale, dichiarando conclusa la procedura concorsuale.
3. Ove il predetto ufficio rilevi che dai verbali e dagli atti del concorso emergano vizi o irregolarità sanabili, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminare tali vizi ed irregolarità.
 4. Qualora i vizi e le irregolarità siano di portata ed estensione tale da risultare non sanabili dalla Commissione, si procede ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 octies (Annullabilità del provvedimento) e 21 nonies (Annullamento d'ufficio) della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.
 5. L'assunzione in servizio avviene mediante la stipulazione di uno specifico contratto di lavoro subordinato.
 6. Prima di procedere all'assunzione, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato, il candidato:
 - a) con apposita e specifica autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, i candidati da assumere sono tenuti a confermare la permanenza di tutti i requisiti previsti dal bando per l'ammissione ed oggetto di specifica dichiarazione nell'istanza di partecipazione;
 - b) con apposita e specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attesta l'assenza di cause di incompatibilità con l'impiego presso l'ASP AMBITO 9, con particolare riferimento alle ipotesi previste dagli articoli 60, 61, 62 e 65 del DPR n. 3 / 1957 e alle ipotesi previste dall'articolo 53 del Dlgs 165 / 2001;
 7. Nel caso in cui il candidato, al posto dell'attestazione di cui al precedente comma 4 lettera b), dichiara di trovarsi in una situazione di incompatibilità all'assunzione presso l'ASP AMBITO 9, l'amministrazione può procedere comunque all'assunzione, previa formale presentazione da parte del medesimo candidato di una dichiarazione di opzione a favore del ASP AMBITO 9, contenente l'impegno esplicito alla rimozione delle cause di incompatibilità entro i successivi 30 giorni, prorogabili, a richiesta, di ulteriori 30 giorni nei soli casi di comprovato impedimento; se allo spirare del termine di cui al precedente periodo il candidato non ha documentato in modo adeguato l'avvenuta rimozione delle cause di incompatibilità, l'ASP AMBITO 9 procede alla dichiarazione di decadenza dell'impiego, così come previsto dall'articolo 63 del DPR n 3 / 1957.
 8. Il bando può prevedere che prima dell'assunzione si proceda alle verifiche sul casellario giudiziale o altri pubblici elenchi o registri al fine di verificare l'assenza delle cause ostative previste dall'articolo 8 comma 1 lettere d), e) ed f) del presente regolamento.
 9. In ogni caso, anche ad assunzione avvenuta, l'amministrazione può procedere al controllo delle dichiarazioni rese in fase di presentazione dell'istanza e/o autocertificate ai sensi del precedente comma 6; nel caso in cui dette dichiarazioni e/o autocertificazioni risultassero non rispondenti al vero, l'amministrazione recede per giusta causa dal rapporto di lavoro costituito.
 10. Nel contratto individuale di lavoro deve essere espressamente previsto che il rilascio, ai sensi del comma 8, di dichiarazioni e/o autocertificazioni non rispondenti al vero, è giusta causa di recesso unilaterale dal rapporto di lavoro da parte dell'ASP AMBITO 9.

Articolo 27 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel "Regolamento unico in materia di diritto di accesso", reperibile nel sito della scrivente. Non possono essere richiesti i documenti della procedura che sono stati oggetto di specifica pubblicazione sul sito istituzionale o che sono stati messi già a disposizione del candidato per mezzo degli strumenti software utilizzati per lo svolgimento delle prove.

2. Le istanze di accesso agli atti sono di norma soddisfatte entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta, salvo che i documenti richiesti siano funzionali all'immediata tutela degli interessi legittimi del candidato.

TITOLO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

Articolo 28 – Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. L'ufficio competente in materia di personale, in relazione alle previsioni del piano del fabbisogno e previa acquisizione delle informazioni necessarie dal Responsabile dell'Unità Operativa di destinazione del personale da selezionare, predispone e trasmette al Centro per l'Impiego competente apposita richiesta di avviamento, descrivendo le posizioni di lavoro ricercate e descrivendo la tipologia di prova di idoneità a cui i candidati saranno sottoposti.
4. Ricevuto l'elenco dei candidati avviati a selezione dal centro dell'impiego, il Direttore nomina apposita Commissione Esaminatrice; si applicano, nei limiti della compatibilità con la particolarità della presente procedura, le disposizioni di cui agli articoli 16, 17 e 18 del presente regolamento.
5. Il presidente della Commissione Esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, al fine dell'effettuazione delle prove di idoneità e/o colloqui motivazionali.
6. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate in luogo aperto al pubblico; tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
7. Il presidente della commissione comunica ai candidati l'esito della prova.
8. L'assunzione avviene con il candidato o i candidati valutati idonei secondo l'ordine della graduatoria formata dal centro per l'impiego.
9. Nel caso in cui sono risultati idonei un numero di persone inferiore a quello dei posti da ricoprire, il Presidente di commissione chiede, per il tramite dell'ufficio personale, l'avvio di ulteriori persone da selezionare al Centro per L'impiego; in tal caso si applica quanto previsto dai precedenti commi 5, 6, 7 e 8.
10. terminate le operazioni di selezione i verbali e gli atti sono trasmessi al Direttore al fine della loro approvazione; in quanto compatibili con la particolarità della procedura, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 26 del presente regolamento.
11. Le norme eventualmente adottate dalla Regione Marche e disciplinanti la procedura di assunzione mediante avvio degli iscritti al collocamento, prevalgono in ogni caso sulle disposizioni del presente regolamento.

TITOLO IV – SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI

Articolo 29 – Priorità e criteri per lo scorrimento delle graduatorie di cui è titolare il ASP AMBITO 9 per assunzioni a tempo indeterminato

1. Salvo che non sia necessario attivare una procedura di mobilità fra pubbliche amministrazioni in relazione a quanto previsto dall'articolo 3 comma 1 lettera e) del presente regolamento, per le assunzioni a tempo indeterminato è prioritario lo scorrimento degli idonei esistenti nelle graduatorie approvate dall' ASP AMBITO 9, purché ancora valide e relative allo stesso inquadramento professionale della posizione di lavoro da ricoprire.
2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, il Responsabile dell'Unità Operativa di destinazione della posizione da ricoprire, con richiesta congruamente motivata in relazione alle differenti competenze professionali da accertare in capo ai candidati, può chiedere che si proceda all'indizione di una nuova procedura concorsuale.
3. Nel caso in cui per la posizione da ricoprire siano disponibili più graduatorie, la scelta è effettuata dal Direttore, sentito il Responsabile dell'Unità Operativa a cui è destinata la posizione da ricoprire, tenendo conto, congiuntamente o disgiuntamente, dei seguenti criteri generali:
 - a. delle competenze professionali che devono essere possedute dai candidati in relazione ai posti da ricoprire e di quelle che sono state oggetto di accertamento nella procedura concorsuale da cui è scaturita la graduatoria;
 - b. della posizione in cui sono collocati gli idonei nelle graduatorie, potendo dare priorità a quelle in cui vi sono idonei nelle posizioni più elevate;
 - c. della data di approvazione delle graduatorie, e del periodo rimanente prima della scadenza.
4. Lo scorrimento della graduatoria avviene interpellando i candidati idonei secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria medesima. L'ASP AMBITO 9 è legittimato a non interpellare i candidati già assunti da altre amministrazioni a cui la graduatoria è stata ceduta, purché ciò sia stato previsto dal bando di concorso.
5. Se non diversamente disposto dal bando di concorso, il rifiuto del candidato all'offerta di assunzione a tempo indeterminato fatta dall' ASP AMBITO 9, comporta il depennamento dalla graduatoria, con la conseguenza che non sarà più interpellato dall' ASP AMBITO 9 e non sarà indicato fra i candidati idonei interpellabili in caso di cessione della graduatoria.
6. Quando in una graduatoria non vi sono più candidati da interpellare, anche tenuto conto di quanto previsto dal comma 5, la stessa si intende esaurita e non più utilizzabile in futuro.
7. L'assunzione si intende validamente effettuata se l'avvio della procedura di interpello di cui al precedente comma 4 è avvenuta nei termini di validità della graduatoria, anche se il contratto di lavoro è stato stipulato dopo la scadenza della medesima; la procedura di interpello si intende avviata alla data in cui è formulata la richiesta al primo candidato in posizione utile per l'assunzione.

Articolo 30 – Priorità e criteri per lo scorrimento delle graduatorie di cui è titolare il ASP AMBITO 9 per assunzioni a tempo determinato.

1. Per le assunzioni a tempo determinato è prioritario lo scorrimento degli idonei esistenti nelle graduatorie approvate dall' ASP AMBITO 9 di pari inquadramento professionale e relative ad assunzioni a tempo indeterminato, purché le stesse siano ancora valide.
2. Si applica quanto previsto dall'articolo 29 commi 3 e 4 in ordine alle modalità e ai criteri di scorrimento.
3. Il rifiuto dell'offerta di assunzione a tempo determinato non comporta il depennamento dalla graduatoria ai sensi dell'articolo 29 comma 5, né per future assunzioni a tempo indeterminato, né per future assunzioni a tempo determinato e nemmeno nel caso di cessione della graduatoria ad altri enti pubblici.
4. L'indizione di procedure concorsuali per assunzioni a tempo determinato non è preclusa dall'esistenza di graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato di pari inquadramento professionale.

Articolo 31 – Scorrimento degli idonei esistenti in graduatorie di altre amministrazioni pubbliche

1. L' ASP AMBITO 9 per le assunzioni a tempo indeterminato può interpellare gli idonei di graduatorie appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, anche se appartenenti a diversi comparti contrattuali.
2. Lo scorrimento di cui al comma 1 è possibile alle seguenti condizioni:
 - a. La graduatoria ancora valida è relativa allo stesso inquadramento professionale del posto da ricoprire; per le graduatorie di pubbliche amministrazioni appartenenti ad un diverso comparto contrattuale, si fa prioritariamente riferimento alle tabelle di corrispondenza approvate dal dipartimento della funzione pubblica e nel caso ciò non sia sufficiente o possibile, ai contenuti delle competenze professionali come descritte nei diversi ordinamenti professionali, anche tenendo conto delle eventuali specificazioni contenute nel relativo bando di concorso.
 - b. Per assunzioni a tempo indeterminato si possono utilizzare solo graduatorie formate all'esito di procedure concorsuali indette per assunzioni a tempo indeterminato; per assunzioni a tempo determinato si possono utilizzare graduatorie formate all'esito di procedure concorsuali indette o per assunzioni a tempo indeterminato, o per assunzioni a tempo determinato.
 - c. Sia stato sottoscritto uno specifico accordo fra la pubblica amministrazione titolare della graduatoria e l'ASP AMBITO 9 che autorizzi lo scorrimento. L'accordo può essere stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria da utilizzare. Nell'accordo possono essere regolate forme e modalità di contribuzione dell'ASP AMBITO 9 ai costi sostenuti dall'Amministrazione cedente per l'espletamento della procedura concorsuale.
3. Qualora l'ASP AMBITO 9 ha ottenuto la disponibilità alla sottoscrizione dell'accordo di cui al precedente comma 2 lettera c) da parte di più pubbliche amministrazioni, al fine dell'individuazione del soggetto con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria si applicano i principi di cui all'articolo 29 comma 3 lettere da a) a c).

Articolo 32 – Autorizzazioni e accordi per la cessione ad altre amministrazioni delle proprie graduatorie

1. L' ASP AMBITO 9, per mezzo della stipulazione di apposti accordi, può concedere l'utilizzo di proprie graduatorie ad altre pubbliche amministrazioni.
2. L'ASP AMBITO 9 nel concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie ai sensi del comma 1 indica il numero di assunzioni che l'amministrazione richiedente può effettuare scorrendo la graduatoria; nello scorrimento della graduatoria sono vietati i salti di posizione nell'ambito dell'ordine di merito, fatto salvo il caso in cui l'interpello di un candidato sia stato espressamente escluso dall'ASP AMBITO 9, in quanto lo stesso candidato è già stato assunto dall'ASP o da altra amministrazione a cui la stessa graduatoria era stata in precedenza concessa.
3. L' ASP AMBITO 9 qualora successivamente decida di utilizzare la graduatoria in precedenza ceduta ad altra amministrazione, salvo quanto previsto nei successivi periodi, interpella il dipendente già chiamato ed assunto da altra amministrazione per mezzo della graduatoria ceduta; l' ASP AMBITO 9, non interpella il candidato già assunto da altra pubblica amministrazione se tale possibilità era prevista nel bando di concorso ed è stata prevista nell'accordo stipulato con l'altra amministrazione ai sensi del comma 1; in caso di mancata previsione nel bando di concorso, ma di previsione nell'accordo di cui al comma 1 con l'altra amministrazione, l'ASP AMBITO 9 non interpella il candidato già assunto se

detto candidato, all'atto della stipulazione del contratto con l'altra amministrazione, aveva espressamente rinunciato al proprio diritto di essere interpellato dall'ASP AMBITO 9.

4. Nell'accordo di cui al comma 1, possono essere regolate forme di scambio reciproco delle graduatorie e forme e modalità di contribuzione dell'altra amministrazione ai costi sostenuti dall' ASP AMBITO 9 per l'espletamento della procedura concorsuale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33 – Norma finali e di coordinamento

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici.

Articolo 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Dalla medesima data le disposizioni regolamentari precedenti approvate con Deliberazione del C.d.A. n. 28 del 23 maggio 2023 sono disapplicate.
2. Le procedure concorsuali avviate prima della data di entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolato dalle disposizioni approvate con Deliberazione del C.d.A. n. 28 del 23 maggio 2023.