

**“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE PER IL PASSAGGIO DA UNA CATEGORIA ALL’ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE O, ALL’INTERNO DELLA STESSA CATEGORIA, DA UN PROFILO PROFESSIONALE ALL’ALTRO, IN APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 15, 16 E 17 DEL C.C.N.L. 07.04.1999 DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA’”**

**CRITERI E PROCEDURE**

**Art. 1**

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Le selezioni interne indette dall’Azienda per i passaggi da una categoria all’altra immediatamente superiore o, nell’ambito della stessa categoria, tra profili di diverso livello economico o tra profili diversi dello stesso livello, sono riservate ai dipendenti in servizio alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, ed in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l’accesso al profilo cui si riferisce la selezione stessa.

**Art. 2**

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**



Il bando di selezione interna deve indicare, distintamente per profilo professionale e categoria di appartenenza:

- a) il numero dei posti che si intende coprire;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- c) l’oggetto delle prove di esame;
- d) i titoli valutabili;
- e) i titoli che, a parità di merito, danno luogo a precedenza.

Il bando di selezione va pubblicato all’albo dell’Azienda ed allo stesso va data la massima diffusione con l’invio di copia a tutte le unità operative dell’Azienda nonché alla R.S.U. formalmente costituita ed alle organizzazioni sindacali di Categoria firmatarie del C.C.N.L. del comparto presenti in ambito aziendale.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni scade il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all’albo dell’Azienda.

Le domande di partecipazione vanno inoltrate all’ufficio protocollo o a mezzo del servizio postale *con Ricev. A.R.* —

Si considerano utilmente prodotte le domande spedite *con Ricev. A.R.* entro il termine di scadenza, a tal fine fa fede il timbro a data dell’ufficio postale accettante.

A handwritten signature, possibly 'P. Rey', located at the bottom right of the page.

### Art. 3

#### DOMANDE DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice secondo lo schema esemplificativo allegato al relativo bando.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

I titoli possono essere prodotti in originale od in copia legale o autenticata nei modi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 28.12.2000, n° 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Le copie dei documenti e delle pubblicazioni devono essere accompagnate da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nella quale l'interessato attesti la conformità all' originale.

Le dichiarazioni sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte ed inviate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutte le informazioni e gli elementi previsti dalla certificazione cui si riferiscono; la mancanza anche parziale di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. del 20.12.79, n° 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito in carta semplice un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

Nella domanda di ammissione alla selezione l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, deve essere fatta ogni necessaria comunicazione.

### Art.4

#### ESCLUSIONE DALLE SELEZIONI

L'esclusione dalle sezioni è disposta su proposta motivata del Responsabile del Servizio Personale con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda da notificarsi agli interessati entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione.

### Art.5

#### NOMINA DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni esaminatrici, nominate dal Direttore Generale dell'Azienda, sono così composta:

- Presidente:
  - un dirigente del ruolo nel cui ambito è collocato il profilo professionale dei posti messi a selezione
- Componenti:

- due operatori appartenenti alla stessa categoria dello stesso profilo per il quale è indetta la selezione, in servizio di ruolo presso l'Azienda, scelti dal Direttore Generale.

➤ Segretario:

- un dipendente amministrativo del Servizio Personale dell'Azienda di categoria non inferiore alla C.

Ai componenti delle Commissioni spettano, oltre all'eventuale rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta un compenso forfetario che verrà determinato nell'atto di nomina.

## Art. 6

### VERBALI

Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione e valutazione delle prove di esame ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.

I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

Ai termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono rimessi al Servizio Personale dell'Azienda per le conseguenti determinazioni di competenza. Le selezioni devono essere concluse entro sei mesi dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Azienda del relativo bando.

## Art. 7

### ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

Le selezioni interne si svolgono per titoli e prova teorico/pratica, e/o colloquio, volti ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi:

1. passaggio dalla Categoria A alla Categoria B: selezione per titoli e prova teorico/pratica su materie attinenti al posto da ricoprire e colloquio;
2. passaggio dalla Categoria B alla Categoria C: selezione per titoli, prova teorico/pratica e colloquio su materie attinenti al posto da ricoprire;
3. passaggio dalla Categoria C alla Categoria D: selezione per titoli, prova teorico/pratica e colloquio su materie attinenti al posto da ricoprire.

Per le modalità di espletamento si applicano i principi generali di cui al D.P.R. 27 marzo 2001, n° 220.

La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così ripartiti:

➤ punti 40 per la prova teorico pratica e/o colloquio;

- punti 30 per i titoli.

I punti per le prove selettive sono così ripartiti:

- punti 40 nell'ipotesi in cui la selezione si concretizzi nella sola prova teorico/pratica;
- punti 20 per la prova teorico/pratica e punti 20 per il colloquio nei casi nei quali la selezione interna si articola in due prove.

Il superamento della prova teorico/pratica nel caso di passaggio dalla Categoria A alla Categoria B, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di 24/40;

Nel caso di passaggio dalla Categoria B alla Categoria C e dalla Categoria C alla D, il superamento della prova teorico/pratica e la conseguente ammissione al colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di 12/20; il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di 12/20.

Il punteggio a disposizione della Commissione per i titoli (punti 30) è articolato nel modo seguente:

- Titoli di carriera: 15
- Titoli accademici e di studio: 2
- Titoli scientifici e pubblicazioni: 3
- Curriculum formativo e professionale: 10

Titoli di carriera:

- servizio di ruolo prestato presso il S.S .N. nella categoria cui si riferisce la selezione o in categoria superiore: P. 1,20 per anno
- servizio c. s. nella categoria inferiore: P. 1 per anno

Il periodo di anzianità di servizio richiesto quale requisito di accesso alla selezione interna non è valutabile.

- svolgimento di mansioni superiori, ai sensi e con le modalità previste dagli artt. 28 e 41 CCNL: punti 1,20 per anno.
- Titoli accademici e di studio: P. 2
- attestato di qualifica attinente alla categoria ed al profilo: P.0,20
- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'accesso alla Categoria cui si riferisce la selezione: P.0,50
- diploma di laurea: P. 1
- Titoli scientifici e pubblicazioni: P.3
- pubblicazioni attinenti alla categoria ed al profilo fino ad un massimo di P. 1
- diplomi di specializzazione o perfezionamento attinenti alla Categoria e al profilo professionale fino ad un massimo di P. 1
- altri titoli fino ad un massimo di punti 1, in relazione al grado di attinenza alla Categoria ed al profilo professionale;
- Curriculum formativo e professionale: P. 10

Sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione da conferire:

- Corsi di formazione, anche esterni all'Azienda, e di aggiornamento professionale attinenti alla categoria ed al profilo professionale fino ad un massimo di punti 4

I corsi di cui sopra saranno valutati con una maggiorazione del 50% se conclusi con esame finale.

- Altri titoli non valutati nelle precedenti categorie (borse di studio, partecipazione a convegni nazionali, attività didattica, relazioni finali di ricerche e/o studi affidati dall'Azienda ecc.): fino ad un massimo di punti 2.

Il punteggio attribuito a ciascun candidato è globale e deve essere adeguatamente motivato dalla Commissione con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione deve essere riportata nel verbale della Commissione.

#### Art. 8

### SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La data della prova di esame deve essere comunicata ai candidati ammessi alla selezione, con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima.

L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima della data di svolgimento.

Le prove di esame, sia pratiche che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

#### Art. 9

### PROVA TEORICO/PRATICA

Nel giorno fissato per la prova teorico-pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve predisporre una terna di prove, le registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova, I fogli contenuti le prove, firmati dai componenti e dal segretario, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

La prova oggetto d'esame sarà sorteggiata da uno dei candidati.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova stessa.

La prova si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Tale prova, finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità richiesta ed alla verifica delle attitudini e capacità dei candidati all'espletamento dei compiti propri della categoria e del profilo oggetto della selezione, può consistere:

- a) nella compilazione di un questionario contenente quesiti a risposte multiple differenziate, ciascuna, per difficoltà e contenuto tecnico;
- b) in sperimentazioni lavorative attinenti allo specifico profilo;
- c) nella esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della categoria e del profilo per cui si concorre;
- d) nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio;
- e) in altre attività, individuate dalla Commissione, ritenute utili per l'accertamento della idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri della categoria e del profilo.

Per l'espletamento della prova pratica, la Commissione, fissato il termine entro cui la stessa va eseguita, mette a disposizione dei candidati le apparecchiature ed i materiali necessari.

Al termine di ogni seduta la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e che sarà affisso nella sede degli esami.

In relazione al numero dei candidati la commissione può stabilire la effettuazione del colloquio nello stesso giorno dedicato alla prova teorico-pratica. In tal caso la comunicazione della avvenuta ammissione al colloquio sarà dato al termine della prova stessa.

#### Art. 10

#### COLLOQUIO

Il colloquio si svolge, nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dalla Commissione all'atto dell'insediamento, con riferimento sia alla prova teorico-pratica precedentemente espletata sia alle materie attinenti alla categoria ed al profilo oggetto della selezione.

La commissione, nel giorno fissato per il colloquio ed immediatamente prima dello svolgimento, predispone una serie di quesiti da porre a ciascun candidato, previa estrazione a sorte, secondo criteri che garantiscono l'imparzialità della prova stessa.

I contenuti dei quesiti da porre ai candidati devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

I criteri e le modalità di svolgimento del colloquio sono formalizzati in appositi verbali. Il colloquio si svolge, nel giorno stabilito e alla presenza dell'intera Commissione ed in sala aperta al pubblico.

Al termine di ogni seduta la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e che sarà affisso nella sede degli esami.

#### Art. 11

#### GRADUATORIA

La Commissione al termine delle prove d'esame formula la graduatoria di merito dei candidati.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in ciascuna delle prove di esame la prevista valutazione di sufficienza.

(In caso di parità tra due o più candidati la precedenza è data, nell'ordine, a chi vanti la maggiore anzianità complessiva di servizio, la maggiore anzianità nella posizione funzionale al momento rivestita, la situazione familiare e, per ultimo, la maggiore età). La graduatoria viene trasmessa al Servizio del Personale dell'Azienda.

#### Art. 12

#### CONFERIMENTO DEI POSTI

Il Direttore Generale, riconosciuta la regolarità degli atti, li approva e dichiara vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

E' vietata l'utilizzazione della graduatoria per la copertura di posti istituiti successivamente alla data di indizione della selezione.

Con i candidati dichiarati vincitori delle selezioni viene stipulato il contratto individuale di lavoro.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio nella nuova categoria

## PARTE SECONDA

### ACCESSO ALLE CATEGORIE E AI PROFILI PROFESSIONALI

#### Art. 13

I requisiti culturali e professionali richiesti per l'ammissione alle selezioni interne per il passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore o, all'interno della stessa categoria, da un profilo professionale all'altro, anche di diverso livello economico, sono quelli distintamente indicati - per profilo professionale - nella "declaratoria delle categorie e profili" di cui all'allegato 1 del C.C.N.L. 1998-2001 e del C.C.N.L. integrativo 20.9.2001.

#### Art. 14

Profili Professionali:

- Commesso (Cat.A)
- Ausiliario specializzato (Cat.A)

#### Art. 15

Profilo Professionale:

- Operatore tecnico (Cat.B)
- Operatore tecnico specializzato (Cat.BS)

1) Prove di esame

a) prova teorico/pratica:

esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte, con l'ausilio anche di idonee apparecchiature e attrezzature, proprie della specifica professionalità per cui si concorre.

#### Art. 16

Profilo Professionale:

- Coadiutore amministrativo (Cat.B)
- Coadiutore amministrativo esperto (Cat.BS)

1) Prove di esame

a) prova teorico/pratica:

stesura di un testo con l'utilizzo di sistemi di video scrittura e quesiti a risposte multiple attinenti l'attività e o i compiti propri del profilo per cui si concorre;

#### Art. 17

Profilo Professionale:

- Puericultrice (Cat.BS)
- Operatore socio sanitario (Cat.BS)

- 1) Prove di esame  
a) prova teorico/pratica:  
esecuzione di tecniche specifiche attinenti l'attività ed i compiti del profilo professionale per cui si concorre e quesiti a risposte multiple attinenti la specifica professionalità;

#### Art. 18

Profilo Professionale:  
- Assistente Tecnico (Cat.C)  
- Programmatore (Cat.C)

- 1) Prove di esame  
a) Prova teorico/pratica:  
esecuzione di tecniche specifiche proprie della qualificazione professionale per cui si concorre, quesiti a risposta multipla attinenti la specifica professionalità;  
b)- colloquio:  
approfondimento delle procedure e delle tecniche oggetto della prova teorico/pratica, organizzazione aziendale e principi di legislazione sanitaria.

#### Art. 19

Profilo Professionale;  
Assistente amministrativo (Cat.C)

- 1)- Prove di esame  
a)- prova teorico/pratica:  
Quesiti a risposta multipla sull'ordinamento sanitario e su elementi di diritto amministrativo, attività ed informazione ai cittadini; utilizzo di apparecchiature informatiche;  
b)- colloquio:  
Approfondimento delle tematiche oggetto della prova teorico/pratica; elementi di contabilità

#### Art. 20

Profilo Professionale:  
Collaboratore Professionale Sanitario (Cat.D)  
Collaboratore Professionale Sanitario esperto (Cat.DS)

- 1) Prove di esame  
a)- prova teorico/pratica:  
esecuzione di tecniche attinenti all'attività ed i compiti specifici del profilo, con soluzione di problemi organizzativi e predisposizione di piani di lavoro e di intervento.  
b)- colloquio:  
approfondimento degli argomenti e delle procedure oggetto della prova teorico/pratica. Legislazione sanitaria e sociale. Organizzazione dei servizi aziendali.

9

*[Handwritten signature]*



## Art. 21

Profilo Professionale:

Collaboratore Professionale Assistente Sociale (Cat.D)

Collaboratore Professionale Assistente Sociale esperto (Cat.DS)

### 1) Prove di esame

a) prova teorico/pratica:

esecuzione di tecniche specifiche connesse alla organizzazione dei servizi socio-sanitari;  
elaborazione di piano di intervento su caso specifico.

b)- colloquio:

approfondimento delle procedure e delle tecniche oggetto della prova teorico/pratica.  
Organizzazione dei servizi aziendali ed elementi di legislazione sanitaria e sociale.

## Art. 22

Profilo Professionale

Collaboratore tecnico—professionale (Cat.D)

Collaboratore tecnico—professionale esperto (Cat.DS)

Settore tecnico

Settore informatico

Settore professionale

### 1) Prove di esame

a)- Prova teorico/pratica

- Settore tecnico: elaborazione di atti preliminari e istruttori attinenti allo specifico settore di attività; elaborazione e parere su progetti, dati e ricerche.
- Settore informatico: applicazione di sistemi informatici; stesura ed elaborazione di un programma.
- Settore professionale: elaborazione di atti preliminari e istruttori attinenti allo specifico settore di attività; elaborazione e parere su progetti, dati e ricerche.

b)- colloquio

approfondimento delle tematiche oggetto della prova teorico/pratica, organizzazione dei servizi sanitari. Legislazione sanitaria e legislazione specifica del settore

## Art. 23

Profilo Professionale:

Collaboratore amministrativo - professionale (Cat.D)

Collaboratore amministrativo professionale esperto (Cat.DS)

Settore amministrativo

Settore legale

Settore statistico

Settore sociologico

### 1) Prove di esame

a)- Prova teorico/pratica:

9

ll

- Settore amministrativo: predisposizione atti riguardanti lo specifico settore di attività. Soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica/plurima attinenti le procedure amministrative, i contratti, le attività istituzionali;
- Settore legale: predisposizione atti riguardanti lo specifico settore di attività. Stesura di atto di difesa o di parere riferito ad un caso specifico;
- Settore statistico: soluzione di quesiti a risposta sintetica riferita alle metodologie statistiche da valere in campo sanitario;
- Settore sociologico: valutazione e interpretazione di questionari e di risultati di ricerche socio-sanitarie.

b) colloquio:

approfondimento delle tematiche oggetto della prova teorico/pratica, organizzazione dei servizi sanitari - legislazione sanitaria e legislazione specifica del settore.

#### Art. 24

Profilo Professionale

Operatore Tecnico addetto all'Assistenza (Cat.B)

L'accesso al profilo è disciplinato dal D.M.25.07.91 n° 295 con la previsione di specifici corsi di qualificazione professionale ai quali sono ammessi, limitatamente ai posti disponibili, gli ausiliari specializzati addetti ai servizi socio - assistenziali.

La graduatoria degli aspiranti alla frequenza dei corsi in interesse è redatta sulla base dell'anzianità complessiva di servizio con priorità per il personale che, alla data di indizione del bando di selezione, presta servizio nelle unità di degenza.

In caso di parità tra due o più candidati si terrà conto, nell'ordine, del carico familiare, della maggiore età.

#### Art. 25

Profilo Professionale: Ausiliario specializzato. Interscambiabilità.

Per il profilo di ausiliario specializzato, ricompreso nella Cat A, resta confermata la previsione, nell'ambito della dotazione complessiva del profilo, di due distinti contingenti relativi alle attività dei servizi tecnico-economici e dei servizi socio-assistenziali. Prima dell'espletamento del corso annuale di formazione professionale di cui all'art. 25 per l'accesso al profilo di Operatore tecnico addetto all'assistenza, l'Azienda è tenuta ad attivare, ferma restando la dotazione organica complessiva dei due contingenti, la procedura di interscambiabilità da un contingente all'altro quale prevista dall'art. 18, comma 4, del C.C.N.L.

La graduatoria, distinta per contingente, degli aspiranti al passaggio dal contingente di appartenenza all'altro, è redatta sulla base della maggiore anzianità complessiva di servizio con priorità per chi, alla data di indizione del bando di selezione, di fatto espleta le funzioni proprie del contingente di destinazione.

In caso di parità tra due o più candidati si tiene conto, nell'ordine, del carico familiare e della maggiore età.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.