

1970

Servizio Sanitario della Puglia
Azienda Sanitaria Locale Lecce
Sede Legale e Direzione Generale
Lecce

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE NUMERO	1882	DEL	24 GIU. 2010
-----------------------------	------	------------	--------------

OGGETTO:	Regolamento aziendale sulle procedure selettive interne per la progressione verticale. Approvazione.
-----------------	--

L'anno 2010, il giorno Ventiquattro del mese di Giugno
in Lecce, nella Sede della Azienda , in via Miglietta n.5

STRUTTURA (Codice)	CENTRO DI COSTO (Codice)
1010301	

STRUTTURA	CENTRO DI COSTO
Area Gestione del Personale	Area Gestione del Personale

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il D. Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n.36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n.38;
- Vista la Legge Regionale 03.08.2006, n.25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006, n.39;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 721 del 9 maggio 2008;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

Il Dirigente dell'Area Gestione del Personale relaziona in merito:

La vigente normativa contrattuale (art.6, primo comma, lett."B" CCNL 7.04.1999) prevede che la definizione dei criteri e delle modalità di svolgimento delle selezioni interne formi oggetto di concertazione tra l'Azienda, la R.S.U. e le OO.SS. rappresentative.

Nel tavolo concertativo dell'11 maggio 2010 si è proceduto all'esame della proposta di Regolamento sulle procedure selettive interne per la progressione verticale (art.19, primo comma, lett."D" CCNL 19.04.2004), predisposta dall'Area Gestione del Personale. In tale sede si è convenuto, unanimemente, di apportare alcune lievi modifiche al testo al testo del Regolamento, che così emendato, è stato allegato al verbale della riunione costituendone parte integrante.

Tanto premesso si propone l'approvazione del Regolamento di che trattasi.

IL DIRETTORE GENERALE

Convenuta la relazione istruttoria;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

1. Approvare il "Regolamento aziendale sulle procedure selettive interne per la progressione verticale", nel testo che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Trasmettere copia della presente deliberazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. dell'Area del Comparto del personale del S.S.N..



REGOLAMENTO AZIENDALE
sulle
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE
VERTICALE

art. 19 del C.C.N.L. del personale del Comparto SANITA'

ALLEGATO n° 1 alla deliberazione del Direttore Generale
n. _____ del _____

CAPO I

**Finalità - norme generali sul procedimento amministrativo di attuazione delle norme sulla
progressione verticale**

ARTICOLO 1

NORMA GENERALE

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (cd. progressione verticale).

2. La progressione del personale dipendente della Azienda, come previsto dal sistema classificatorio, deve rispondere all'obiettivo del miglioramento della funzionalità dei servizi, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia, della razionalizzazione delle risorse.

ARTICOLO 2

Requisiti per l'ammissione alle selezioni

I requisiti per la ammissione alle selezioni per la progressione interna dei dipendenti della Azienda sono quelli previsti dalle norme contrattuali in vigore.

ARTICOLO 3

Fasi del procedimento amministrativo finalizzato all'attuazione della progressione interna

Il procedimento per la attuazione della progressione interna si articola nelle seguenti fasi:

- Atto che individua i posti oggetto di trasformazione;
- Approvazione e pubblicazione del bando di selezione all'Albo della Azienda nonché, per garantirne la massima conoscenza e divulgazione, alle bacheche di tutte le Strutture Aziendali; il bando sarà altresì contestualmente rimesso in copia al Coordinatore Aziendale

della RSU e a tutti i Responsabili Aziendali delle OO.SS. copie del bando saranno gratuitamente messe a disposizione dei dipendenti sul sito aziendale;

- presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- nomina ed insediamento della Commissione Giudicatrice;
- individuazione e svolgimento delle prove;
- valutazione comparata dei curricula in base ai criteri prestabiliti, opportunamente applicati dalla Commissione alla specificità dei posti e delle professionalità interessate alla selezione;
- svolgimento della prova pratica e/o del colloquio e della eventuale prova scritta;
- valutazione della prova pratica e/o del colloquio e della eventuale prova scritta;
- formazione della graduatoria e pubblicazione dei risultati.

ARTICOLO 4

Bandi

Il bando dovrà contenere:

- il numero e la denominazione esatta e completa dei posti messi a bando oggetto di trasformazione in ciascuna categoria e profilo;
- la previsione di una prova teorico pratica e/o di un colloquio per l'accertamento del possesso delle capacità professionali;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande e dei curricula per la prevista valutazione comparata;
- potranno essere oggetto di autocertificazione esclusivamente i titoli di servizio per attività svolte alle dipendenze della Azienda Sanitaria di Lecce ovvero di strutture in essa confluite. Tutta la restante documentazione, concernente i titoli di servizio, di studio, professionali o di formazione, suscettibili di valutazione, dovrà essere allegata in copia alla domanda di partecipazione;
- i requisiti per la ammissione, come previsti dall'allegato 1) al CCNL 7.4.1999;
- il termine per la presentazione delle domande sarà di 30 giorni dalla data di pubblicazione del Bando nell'Albo della Azienda; in ogni caso il termine stesso dovrà risultare con chiarezza e precisione sul Bando stesso.

Al bando sarà allegato uno schema esemplificativo di domanda di ammissione alla selezione.

ARTICOLO 5

Domande di ammissione

Le domande di ammissione dovranno essere redatte in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo allegato al bando e dovranno essere indirizzate a: Direzione Generale - Area Gestione del Personale.



Le domande potranno essere consegnate a mano soltanto presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Generale della Azienda (in tal caso ogni interessato potrà chiedere la apposizione, su copia della istanza stessa, di un timbro di arrivo completo della relativa data, siglato da chi materialmente riceve la istanza) ovvero potrà essere spedita a mezzo del Servizio pubblico Postale con lettera Raccomandata con avviso di ricevimento (in quest'ultimo caso ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini farà fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante).

Il bando preciserà che l'Azienda non potrà essere responsabile né dell'eventuale smarrimento di istanze prodotte con modalità diverse da quelle sopra indicate (ovvero consegnate a persone o Uffici diversi da quelli indicati) né tanto meno di disguidi postali o della mancata ricezione da parte dei candidati di comunicazioni attinenti alla procedura di specie derivanti dalla inesatta o incompleta indicazione, sulla domanda, dell'indirizzo o del domicilio.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- il cognome ed il nome (per le donne coniugate il cognome di nascita);
- il luogo e la data di nascita, la residenza anagrafica ed il recapito cui indirizzare ogni comunicazione relativa alla procedura;
- la struttura e l'unità operativa presso cui presta servizio, la categoria ed il profilo di attuale appartenenza;
- l'oggetto dell'istanza, e cioè la indicazione esatta della procedura di selezione cui intende essere ammesso a partecipare;
- i servizi prestati presso le Aziende UU.SS.LL., presso le UU.SS.LL. o in Enti in esse confluiti, con la indicazione esatta della qualifica e della posizione funzionale rispettivamente occupati, nonché quelli prestati presso Enti classificati a norma degli artt. 41 e ss. della Legge n. 833/78;
- eventuali servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso privati;
- le cause di cessazione o di risoluzione di precedenti eventuali rapporti di pubblico impiego;
- titoli di studio e professionali posseduti.

Alla istanza dovrà essere allegato, in duplice copia, dettagliato curriculum professionale e formativo, datato e firmato, su cui il candidato dovrà descrivere, elencandole, tutte le tappe del proprio percorso professionale e formativo, descrivendo in particolare:

- periodi di servizio svolti;
- qualifiche e posizioni funzionali rivestite;
- servizi, unità operative o Uffici in cui è stato effettivamente resa la attività di servizio;
- compiti assegnati;
- titoli di studio posseduti;
- diplomi di specializzazione;
- diplomi di perfezionamento;

- diplomi di abilitazione;
- corsi di formazione frequentati, con la indicazione del loro contenuto, della durata e dell'avvenuto superamento o meno di eventuali esami finali;
- corsi di aggiornamento, con le stesse indicazioni di cui sopra;
- le pubblicazioni e/o gli studi scientifici, purché attinenti il posto ed il profilo oggetto della selezione, con la indicazione esatta dei testi o delle riviste scientifiche su cui sia avvenuta la pubblicazione;
- ogni altro elemento del rispettivo percorso professionale o formativo e culturale suscettibile di valutazione in relazione alla specificità del posto oggetto della selezione.

ARTICOLO 6

Composizione e nomina delle Commissioni

Le Commissioni per le selezioni sono composte da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.

Fanno parte della Commissione, che dovrà essere nominata con formale provvedimento del Direttore Generale, in qualità di Presidente il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario (in relazione alla specificità dei posti a selezione) o loro delegati e, come componenti, due esperti delle materie oggetto delle selezioni scelti dalla Azienda.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un Funzionario amministrativo della Azienda, (di posizione funzionale diversa da quella interessata alla selezione e comunque né direttamente né indirettamente interessato al suo esito).

ARTICOLO 7

Insediamiento della Commissione

La Commissione è insediata dal Presidente, con avviso scritto, entro 15 giorni dalla data della formale nomina.

Nella seduta di insediamento, il Dirigente suddetto consegna al Segretario della Commissione tutti gli atti relativi alla selezione, le domande di partecipazione ed i relativi allegati.

I componenti ed il Presidente, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi e delle loro complete generalità, daranno espressamente atto, nel verbale della seduta, della insussistenza di situazioni di incompatibilità che impongano loro di astenersi o che siano presupposto di eventuali rikusazioni, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Qualora invece si riscontrino situazioni di incompatibilità o in ogni altro caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta sarà immediatamente sospesa e gli atti rinviati, a cura del Presidente e del Segretario, al Dirigente dell'Area del Personale per ogni conseguente provvedimento, che dovrà essere adottato entro i 15 giorni successivi.

Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei componenti o del Presidente che non ne consenta la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale hanno partecipato, la seduta sarà



comunque ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri due componenti e la espressa motivazione della mancanza della firma del componente gravemente impedito o deceduto.

La sostituzione del componente eventualmente dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto sarà effettuata dal Direttore Generale entro 15 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

CAPO II

Adempimenti della Commissione

ARTICOLO 8

Successione cronologica degli adempimenti della Commissione

La Commissione, dopo il suo insediamento, assicurerà il sollecito svolgimento del procedimento, nel rispetto della seguente successione cronologica:

- a) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri standard fissati dal presente Regolamento, opportunamente adeguati ed applicati, nell'esercizio delle potestà proprie della Commissione stessa, alla specificità del posto, della categoria, del profilo e della stessa fascia economica oggetto della singola selezione;
- b) predisposizione delle prove pratiche e/o delle prove scritte;
- c) valutazione comparata del curriculum professionale e formativo di ogni singolo candidato;
- d) appello e riconoscimento dei candidati presentatisi alla convocazione;
- e) sorteggio della/le prove e determinazione del tempo massimo per il loro svolgimento;
- f) svolgimento effettivo della prova scritta, della prova pratica e/o del colloquio;
- g) valutazione della prova scritta, della prova pratica e/o del colloquio;
- h) pubblicazione, mediante affissione all'Albo della Azienda, del punteggio attribuito alla prova scritta, alla prova pratica e/o al colloquio;
- i) formazione della graduatoria degli idonei.

ARTICOLO 9

Diario delle prove

Il diario delle prove scritte, delle prove pratiche e/o del colloquio deve essere comunicato ai candidati per iscritto con lettera Raccomandata A.R. garantendo in ogni caso un preavviso di almeno 20 giorni.

ARTICOLO 10

Adempimenti

La Commissione, nella sua prima riunione, dopo aver adempiuto alle formalità preliminari più sopra indicate, nell'ordine procederà a:

- stabilire, nel rispetto dei criteri standard o di massima indicati al successivo art. 14, i criteri per la valutazione dei titoli, in relazione alla tipologia dei posti, della categoria e del profilo professionale;
- stabilire i criteri e le modalità di valutazione della prova scritta, della prova pratica e/o del colloquio;
- nello stesso giorno ed immediatamente prima della prova stabilire i contenuti e predisporre l'elenco delle prove pratiche.

La Commissione, in relazione alle specificità professionali dei posti oggetto della selezione nonché in base al numero dei candidati, stabilirà le modalità concrete di svolgimento della prova teorico pratica.

La prova scritta e la prova pratica da effettivamente sostenere dovranno scaturire da apposito sorteggio pubblicamente effettuato da un candidato unanimemente designato da tutti gli altri, secondo le concrete modalità che saranno stabilite e comunicate dalla Commissione.

All'ora stabilita ed immediatamente prima della prova la Commissione, a mezzo del Segretario, procederà all'appello ed al riconoscimento dei candidati, che dovrà risultare a verbale con la annotazione del numero del documento di identità personale esibito ovvero di altra modalità di riconoscimento effettuata.

La durata delle prove, come i contenuti e le modalità di svolgimento, sarà stabilita dalla Commissione e comunicata ai candidati; detto adempimento dovrà risultare dal processo verbale.

ARTICOLO 11

Convocazione della Commissione - verbalizzazione

La Commissione, per le sedute successive a quella di insediamento, è convocata dal suo Presidente a mezzo di lettera R.A.R. o con telegramma.

Di ogni seduta della Commissione il Segretario redigerà processo verbale, nel quale dovranno risultare descritte tutte le attività poste in essere volta per volta dalla Commissione.

I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, i punteggi finali saranno quelli rivenienti dalla media aritmetica dei punteggi attribuiti dai singoli membri.

Ciascun Commissario è comunque obbligato a firmare il verbale delle sedute; resta ovviamente ferma la facoltà, per ogni Commissario, di pretendere che sul verbale risultino annotate sue eventuali osservazioni in merito ad eventuali irregolarità procedurali e/o il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate a maggioranza.

Eventuali osservazioni dei candidati inerenti lo svolgimento della procedura dovranno essere prodotte per iscritto e consegnate al Presidente della Commissione che, datane lettura agli altri membri ed al Segretario, lo farà comunque allegare al verbale della seduta.



La Commissione valuterà collegialmente nel merito il contenuto delle osservazioni formulate ed adotterà le determinazioni ritenute legittime e possibili.

La formulazione della graduatoria di merito dovrà essere predisposta entro trenta giorni dalla conclusione delle procedure di selezione.

Le ragioni dell'eventuale ritardo dovranno risultare da apposita dettagliata relazione da allegare agli atti.

Al termine dei lavori i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, saranno trasmessi a cura del Presidente e del Segretario della Commissione al Dirigente dell'Area del Personale per gli ulteriori provvedimenti di competenza della Azienda.

CAPO III

Attribuzione dei punteggi e criteri di massima per la valutazione dei titoli

ARTICOLO 12

Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli

La Commissione per la valutazione dei candidati dispone complessivamente di 100 punti.

Per i profili per i quali sono previste due prove di esame i punti sono così ripartiti:

1. Punti 40 per i titoli;
2. Punti 30 per la prova scritta;
3. Punti 30 per la prova pratica e/o orale.

Per i profili per i quali è prevista una sola prova di esame i punti sono così ripartiti:

1. Punti 40 per i titoli;
2. Punti 60 per la prova pratica e/o orale.

INDIRIZZI E CRITERI STANDARD PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio sarà così diviso:

A) punti 20 riferiti all'aspetto professionale, nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza maturata negli Enti Pubblici, Istituti, Enti ed Istituzioni private di cui all'art. 4, cc. 12 e 13 del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata (c.d. titoli di carriera);

B) punti 10 riferiti agli aspetti formativi: i titoli di studio, professionali, corsi di formazione, con valutazione comunque mirata e riferita esplicitamente alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la selezione che viene effettuata;

C) punti 10 per pubblicazioni la cui valutazione dovrà essere adeguatamente motivata in relazione alla originalità della produzione scientifica, al contenuto dei lavori ed al grado della loro attinenza con la posizione funzionale da ricoprire;

A) punti 20

Nell'ambito e nel limite massimo del punteggio previsto, per ogni anno di servizio reso nella categoria oggetto della selezione ovvero in qualifiche o posizioni funzionali in essa confluite sarà attribuito il punteggio di 0,70.

Detto punteggio sarà ridotto di 0,20 punti per anno se reso in qualifica immediatamente inferiore (punti 0,50 per anno) e di ulteriori 0,10 punti per anno per ogni qualifica o posizione funzionale ulteriormente inferiore (punti 0,40 per anno).

Non vengono valutati gli anni di servizio fatti valere come requisito.

B) punti 10

In tale categoria rientrano tutte le attività più propriamente formative e culturali, non valutate nella precedente categoria, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di preparazione del dipendente, il grado del suo interesse per l'aggiornamento professionale e la qualificazione professionale conseguentemente rivenutagli.

In ogni caso saranno considerate valutabili soltanto le attività di studio e di aggiornamento direttamente correlate alla categoria ed al profilo propri del posto oggetto della selezione.

Non potranno essere presi in considerazione né comunque valutati titoli di studio e/o professionali che abbiano costituito requisito culturale e/o professionale per l'accesso al rapporto di servizio ovvero a qualifiche successivamente acquisite o comunque fatti valere quali requisiti specifici di ammissione nella procedura selettiva per la quale si concorre.

La Commissione, in relazione alla specificità della tipologia dei posti oggetto della selezione e tenendo conto del grado di attinenza con essi di ogni singolo elemento formativo dichiarato e/o documentato, attribuirà per questa categoria un punteggio complessivo, globale ed adeguatamente motivato, garantendo in ogni caso la massima omogeneità dei criteri valutativi (da predeterminarsi a norma dell' art. 10 del presente Regolamento per ogni singola procedura) e della loro applicazione alle distinte fattispecie.

In tale contesto ed entro i limiti sopra riportati la Commissione potrà dunque valutare i titoli di studio, diversi da quelli costituenti requisito di ammissione, quali il Diploma di Scuola Media superiore, il Diploma di Laurea, diplomi di specializzazione post lauream, Diplomi professionali, Corsi di formazione e di aggiornamento di diversa durata con o senza esami finali, Seminari, Convegni, Congressi, nonché la attività di docenza.

Non saranno valutabili comunque le idoneità acquisite per concorsi di posizione funzionale equivalente o inferiore.

Il punteggio complessivo di 10 punti riferito al presente punto B) sarà ripartito dalla Commissione Giudicatrice con i seguenti limiti:

- a) per i titoli di studio fino ad un massimo di punti 5;
- b) per i titoli concernenti la formazione e l'aggiornamento professionale fino ad un massimo di punti 5.

In ogni caso il punteggio complessivo che la Commissione attribuirà per questa categoria dovrà essere adeguatamente motivato in relazione alla specificità dei posti oggetto della selezione.

C) punti 10

Troveranno valutazione in questa categoria pubblicazioni, lavori di particolare interesse (comprese le relazioni finali di ricerche e di studio) realizzati anche in gruppo, anche in esecuzione ad incarichi di Aziende UUSSL o di altre Amministrazioni pubbliche, purché editi a stampa ed allegati in originale o copia alla domanda di selezione; resta fermo che il punteggio sarà attribuito dalla Commissione con adeguata motivazione che terrà conto della originalità del lavoro, del numero dei coautori, del grado di interesse e soprattutto della sua attinenza con la tipologia del posto oggetto della selezione.

ARTICOLO 13

Equiparazione dei servizi di ruolo a quelli non di ruolo

Ai fini delle valutazioni nelle selezioni di specie il servizio non di ruolo presso pubbliche amministrazioni a titolo di incarico, di supplenza, di straordinario, ad esclusione di quello prestato come volontario, precario e similari di cui al comma 7 del D.L. n. 817/1978 convertito in Legge n. 54/79, sono equiparati al servizio di ruolo.

I periodi di effettivo servizio militare o di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri ai sensi della Legge n. 958/86 sono valutati come servizio di ruolo, giusta quanto precisato al precedente articolo.

I servizi ed i titoli acquisiti presso gli Istituti, Enti ed istituzioni private di cui all'art. 4, c.c. 12 e 13, del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni sono equiparati ai corrispondenti titoli acquisiti presso le Aziende Sanitarie, ai sensi degli artt. 25 e 26 DPR n. 761/79.

I servizi antecedenti alla data del provvedimento di equiparazione sono valutati per il 25% della rispettiva durata con i punteggi previsti presso gli Ospedali pubblici nella posizione funzionale iniziale della categoria di appartenenza.

Il servizio prestato presso case di cura convenzionate o accreditate è valutato per il 25% della sua durata come reso presso gli Ospedali pubblici nella posizione funzionale iniziale della categoria di appartenenza.

ARTICOLO 14

Servizio prestato all'estero

Il servizio prestato all'estero dai cittadini degli Stati membri della Comunità Europea nelle istituzioni e fondazioni sanitarie pubbliche e private senza scopo di lucro ivi compreso quello prestato ai sensi della Legge n. 49/87 equiparabile a quello prestato dal personale del ruolo sanitario è valutato con i punteggi previsti per il corrispondente servizio di ruolo prestato nel territorio nazionale se riconosciuto formalmente ai sensi della Legge n. 735/1960.

Il servizio prestato presso Organismi internazionali è riconosciuto con le procedure di cui alla Legge n. 735/60 ai fini della valutazione come titoli con i punteggi di cui al c. 1°.

ARTICOLO 15

Prove di esame

Le prove di esame sono stabilite dalla commissione per quanto compatibile in analogia a quanto previsto dal D.P.R. n. 220/2001 e comunque in misura non superiore a due prove; per i profili della categoria C e D le commissioni stabiliscono se effettuare la prova scritta o la prova pratica secondo i singoli profili.

ARTICOLO 16

Procedimento per l'espletamento della prova pratica

Il giorno stesso ed immediatamente prima delle prove la Commissione, al completo, provvede alla predisposizione di un elenco di prove pratiche, stabilendo altresì il tempo a disposizione dei candidati.

Gli oggetti delle prove pratiche proposti da ciascun componente, registrati con numeri progressivi, sono chiusi in plichi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente e/o dal Segretario.

Ammessi i candidati nei locali degli esami il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei candidati ed all'accertamento della loro identità personale.

Quindi fa constatare ai candidati presenti la integrità dei plichi contenenti la elencazione delle prove e fa sorteggiare ad uno dei candidati la prova pratica da svolgere.

Durante lo svolgimento delle prove è vietato ai concorrenti di comunicare fra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri; salvo che con i membri della Commissione per motivi attinenti le modalità di svolgimento delle prove.

A tutti i candidati viene fornito il materiale necessario per lo svolgimento della prova.

ARTICOLO 17

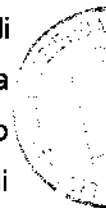
Normativa concernente lo svolgimento di una prova scritta

In caso di prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate altresì due buste di eguale colore di cui una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione né segno di riconoscimento alcuno, inserirà il foglio o i fogli su cui ha svolto la prova all'interno della busta grande. Scriverà quindi il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglietto bianco e lo inserirà nella busta piccola. Chiuderà quindi la busta piccola, siglandone i lembi di chiusura, e la inserirà nella busta grande. Chiuderà anche la busta grande, senza apporvi alcun possibile segno di riconoscimento, e la consegnerà al Presidente della Commissione.

Il Presidente della Commissione apporrà la sua firma sui lembi di chiusura della busta grande.

Consegnate tutte le prove, il Segretario provvederà ad inserire, alla presenza della Commissione, tutte le buste in un unico apposito bustone che sarà a sua volta siglato e datato sui lembi di chiusura dal Presidente e dai membri presenti.



Saranno esclusi dalla prova, previa apposita specifica decisione della Commissione adottata seduta stante e motivata, i candidati che saranno risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi specie ovvero di telefonini cellulari (detto materiale dovrà essere consegnato alla Commissione prima dell'inizio della prova e sarà restituito ai candidati all'atto della consegna della rispettiva prova).

La Commissione potrà peraltro consentire, in relazione alla natura della prova, la eventuale consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari. Durante la prova i locali in cui essa si svolge dovranno essere adeguatamente vigilati. Nessun candidato, per ragione alcuna, potrà uscire dopo il sorteggio della prova da svolgere e fino al termine del suo svolgimento.

I plichi contenenti le prove scritte saranno tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e saranno aperti esclusivamente alla presenza della intera Commissione allorché essa dovrà procedere alla lettura e valutazione della prova.

Verificata la integrità del bustone sigillato, il Presidente apporrà su ciascuna busta grande un numero progressivo che verrà ripetuto sull'esterno della busta piccola e su ciascun foglio dell'elaborato.

Tale numero sarà riportato su apposito elenco scritto destinato alla registrazione del risultato dei punteggi attribuiti.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e della attribuzione dei punteggi, si procederà alla apertura delle buste piccole contenenti le generalità di ogni candidato, che dovranno essere annotate sull'elenco progressivo di cui sopra.

Il numero segnato all'esterno della busta piccola dovrà essere trascritto sul foglietto bianco contenente le generalità.

ARTICOLO 18

Superamento della prova

Il superamento della prova pratica e/o orale, in caso di unica prova, sarà subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 42/60.

Nel caso di due prove in ciascuna prova bisognerà raggiungere una valutazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 19

Formulazione della graduatoria

La Commissione al termine di tutte le prove e sommando i punteggi attribuiti formula la graduatoria di merito dei candidati. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria in uno ai relativi verbali di tutte le sedute della Commissione verrà tempestivamente trasmessa al Dirigente dell'Area Gestione del Personale per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

CAPO IV

ARTICOLO 20

Adempimenti dell'Azienda successivi all'espletamento delle prove

Gli atti della selezione saranno approvati dal Direttore Generale della Azienda con sua espressa deliberazione, adottata su proposta del Dirigente dell'Area Gestione del Personale che ne avrà verificato la regolarità.

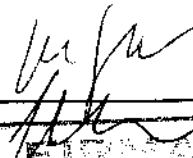
Il Dirigente dell'U.O. (Dott. Mauro Pascariello)

Il Dirigente dell'Area (Dott.ssa Maria Ludovica Zerillo)

Il Direttore Amministrativo (Dott.ssa Paola Ciannamea)

Il Direttore Sanitario (Dr. Franco Sanapo)

Il Direttore Generale (Dott. Guido Scoditti)


FIRMATO
Dr.ssa Paola Ciannamea

FIRMATO
Dott. Franco SANAPO

FIRMATO
Dott. Guido Scoditti



AZIENDA SANITARIA LOCALE
LECCE

n. _____ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di quest'Azienda per 15 giorni consecutivi

24 GIU. 2010

dal _____ al 08 LUG. 2010;

Lecce, li 24 GIU. 2010

Il Responsabile dell'ufficio
Segreteria Direzione Generale

DOLORE ANTONIO VIGNA