



Azienda Ospedaliera  
**Istituti Clinici di Perfezionamento**

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

**“Regolamento per la selezione del personale ai fini della  
costituzione del rapporto di lavoro subordinato e della  
progressione di carriera”**

## **Art. 1 Oggetto.**

Il presente regolamento individua, tenuto conto dei principi ispiratori introdotti dalla Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) e dal decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 e successive m. e i., cui devono uniformarsi le procedure dirette alla costituzione dei rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, nel pubblico impiego, aggiornando i precedenti strumenti regolamentari già in atto in azienda.

In questo contesto assume rilievo quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che introduce dall'1 gennaio 2011 l'obbligo di esperire, esclusivamente, in caso di progressioni verticali di carriera, procedure concorsuali di reclutamento, con riserva di posti fino al 50% per il personale interno. Tale modalità rimarrà vigente fino a la momento in cui verrà emanata la disciplina regionale in materia.

L'assunzione, con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato, avviene nei limiti ed alle condizioni stabilite nel piano annuale dei fabbisogni di personale approvato dalla Regione.

## **Art. 2 Norme di riferimento.**

1. D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m. e i;  
D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483 e 484, legge 20 maggio 1985, n. 207, relativamente all'accesso ai livelli dirigenziali;  
D.P.C.M. 28 novembre 2000;  
D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220, relativamente all'accesso ai ruoli del comparto;  
D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368;  
CC.CC.NN.LL. vigenti e regolamenti attuativi, già definiti a livello di contrattazione aziendale integrativa;  
Leggi Finanziarie vigenti;  
Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133;  
D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;  
Piano annuale dei fabbisogni di personale approvato dalla Regione.

## **Art. 3 Procedure selettive**

1. Tutte le procedure selettive dirette all'assunzione od alla progressione di carriera si svolgono con modalità disciplinate in appositi "bandi" o "avvisi", con valenza di "leges speciales"; questi ultimi garantiscono pubblicità, imparzialità, trasparenza, economicità e celerità dell'azione amministrativa.
2. Le procedure selettive sono pubblicate secondo le modalità e i tempi previsti dalle disposizioni vigenti. Ove manchino specifiche disposizioni, la pubblicità deve essere adeguata a garantire la massima partecipazione, nel rispetto degli obiettivi aziendali. Gli avvisi relativi ai tempi determinati, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 15 septies ed octies del D.Lgs 502/92 e s.m. e i. sono pubblicati sul sito

internet aziendale per almeno 10 giorni; se la scadenza cade di giorno festivo, la stessa è posticipata al giorno successivo.

3. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione sono perentori, mentre quelli stabiliti per l'espletamento della procedura sono meramente ordinatori.
4. Per facilitare l'accesso dei candidati, di norma, sono predisposti appositi modelli di domanda, con ogni eventuale allegato.

#### **Art. 4 Commissioni Esaminatrici.**

1. Le Commissioni esaminatrici sono costituite, per ciascuna procedura selettiva, con le modalità e nella composizione prevista dall'ordinamento; per i concorsi pubblici si fa riferimento alla normativa nazionale (DPR 483 – 484/1997 e DPR 220/2001), per gli avvisi pubblici e le selezioni interne sono, di norma, così composte:

dirigenti: *presidente*, il dirigente responsabile della struttura o suo sostituto;  
*componenti*, due dirigenti di cui almeno uno esperto nella materia;  
*segretario*, dipendente amministrativo di cat. C o superiore;

comparto: *presidente*, dirigente responsabile della struttura o suo sostituto;  
*componenti*, due dipendenti con almeno la medesima categoria della selezione;  
*segretario*, dipendente amministrativo di cat. C o superiore.

2. Per tutte le selezioni, la commissione è approvata – di regola – con provvedimento del Direttore Generale.
3. Le Commissioni operano secondo criteri di imparzialità e correttezza.
4. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza nelle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate e predeterminano, in modo adeguato e razionale, i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove, ove non disciplinati dal bando o dall'avviso.
5. I membri della Commissione non devono incorrere in alcuna causa di incompatibilità tra di loro o nei confronti dei candidati, ivi incluse eventuali cariche politiche o le posizioni di rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali (art. 9, comma 2 del D.P.R. 487/1994 – art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001), nonché attenersi a quanto previsto dall'art.6 del DPCM 28 novembre 2000; ove tali cause sopravvengano alla nomina, essi hanno l'obbligo di dimettersi.

#### **Art. 5 Documentazione**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso o avviso i concorrenti dovranno allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato (che non ha valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute). La documentazione relativa ai titoli deve essere prodotta in carta libera, in originale o in copia autenticata o con autocertificazione, ai sensi di Legge. Le pubblicazioni

- dovranno essere edite a stampa. I candidati qualora lo ritengano opportuno possono allegare la documentazione relativa ai requisiti specifici in originale o in fotocopia autenticata o in copia semplice con dichiarazione di conformità all'originale.
2. Ai fini dell'ammissione del candidato al concorso/avviso ed ai fini della valutazione dei titoli, si precisa quanto segue:
    - possono essere autocertificati ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00, i seguenti documenti:
      - titoli di studio , di qualifica professionale, di specializzazione, di abilitazione, di formazione professionale, di qualificazione tecnica;
      - iscrizione a scuole di ogni ordine e grado;
      - iscrizione agli albi professionali;
      - titoli che conferiscono diritti di precedenza in graduatoria;
      - posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari comprese quelle di cui al DPR 237/64 così come modificato dall'art. 22 L. 958/1986.
  3. Possono essere comprovati, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 445/00:
    - Fatti e stati personali non compresi nell'art. 46 del DPR 445/00 (ad esempio servizi lavorativi prestati presso P.A. o altre aziende);
    - La conformità all' originale di copie fotostatiche non autenticate di pubblicazioni, di partecipazione a corsi, congressi, convegni, di titoli di studio, di certificati di servizio e di ogni altro dell'art. 19 del DPR 445/00.
  4. Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 20 dicembre 1979 n. 761 in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto: in caso positivo , l'accettazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
  5. Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà se presentate contestualmente all'istanza di partecipazione, devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto al ricevimento; in caso di spedizione è invece necessario allegare fotocopia del documento d'identità in corso di validità.
  6. L'Amministrazione si riserva – ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n.445/2000 di verificare la veridicità l'autenticità delle attestazioni prodotte, ferme restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per falsità negli atti stabilite dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **Art. 6 Prove d'esame**

1. Le prove d'esame e le relative modalità di svolgimento sono definite nel bando o nell'avviso, in relazione alle qualifiche professionali oggetto dell'iniziativa e alle esigenze funzionali dell'Azienda.
2. La ripartizione dei punteggi per i titoli e le prove e/o colloquio – ove non specificatamente prevista dall'ordinamento – è indicata nel bando o nell'avviso.
3. La valutazione delle prove è effettuata sulla base di criteri di discrezionalità tecnica.

Per le selezioni pubbliche finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, oltre alla valutazione dei titoli, è previsto – di regola - un colloquio rivolto alla verifica delle capacità professionali dei candidati.

### **Art. 7 Svolgimento della selezione**

1. Sono ammessi alla selezione tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, sulla base delle dichiarazioni contenute nella stessa e negli eventuali allegati. L'accertamento del possesso dei requisiti (verifica delle eventuali autocertificazioni) è effettuato una volta conclusa la procedura e prima dell'utilizzo della graduatoria.
2. Il diario delle prove, qualora non indicato nel bando o nell'avviso (ad esclusione di concorsi pubblici disciplinati da norme nazionali), è comunicato ai candidati con la modalità e nel rispetto dei termini previsti dall'ordinamento, anche attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale, invio di telegramma o raccomandata o p.e.c. e, comunque, con un congruo preavviso minimo di 5 gg.
3. Lo svolgimento delle prove e la loro valutazione è gestito dalla commissione, possibilmente, nel rispetto del principio di continuità della azione amministrativa. E' conservato agli atti ogni documento, appunto, elaborato etc.. utile a ricostruire il processo di valutazione dei candidati.

### **Art. 8 Graduatoria**

1. La graduatoria definitiva dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivamente assegnato.
2. Salve diverse indicazioni, la stessa è resa pubblica una volta validata con provvedimento della Direzione Generale. Il suo utilizzo è consentito, nei limiti del fabbisogno, entro i termini stabiliti dall'ordinamento e nel rispetto della disciplina in materia di riserve e preferenze.
3. Il termine da cui decorre l'efficacia della graduatoria è quello della pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Lombardia, per i concorsi pubblici (Finanziaria 2008), e quello della sua approvazione (avvisi pubblici).

### **Art. 9 Accesso agli atti.**

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i. e del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i..
2. L'accesso è ammesso anche relativamente ai titoli ed agli elaborati delle prove degli altri candidati.

*Nota: con deliberazione 196 del 20 aprile 2007 è stato approvato – in coerenza con il contenuto del DPR 12 aprile 2006, n. 184 – il nuovo “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi”*

## **Art. 10 Revoca o modifica della procedura.**

1. L'Azienda ha la facoltà di sospendere, modificare o revocare la procedura di selezione, in conseguenza di esigenze sopravvenute.  
Ogni relativa decisione è adeguatamente motivata.

## **Art. 11 Rinvio.**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti, con particolare riferimento:

- ai D.P.R. del 10 dicembre 1997, n. 483 e 484;
- al D.P.R. del 27 marzo 2001, n. 220;
- al D.lgs. del 20 marzo 2001, n. 165;
- al D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502;
- al D.P.C.M. 28 novembre 2000;
- ai regolamenti aziendali disciplinanti i criteri e le modalità di progressione verticale e orizzontale del personale dipendente.

*Redatto da: Lelio Viverit, Valentino Colao, Vito Nicolai*

Sede Legale: via Castelvetro, 22 - 20154 Milano - Cod. Fisc. 80031750153 - P.IVA 04408300152  
[www.icp.mi.it](http://www.icp.mi.it) --

---

Sistema Qualità UNI EN ISO 9002  Certificato n. 9122 AOIS