RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
"PIO ISTITUTO CAMPANA "
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Estratto dal verbale della seduta del 19 Dicembre 2025

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N° 33 del 19 Dicembre 2025

Oggetto : **Approvazione nuovo Regolamento aziendale per la selezione e l'assunzione di personale**

==========

L' anno **duemilaventicinque** e questo dì **diciannove** del mese di **dicembre** alle ore 21:45 in Seravezza, presso la sede dell' Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione , previa trasmissione degli inviti scritti, ai sensi dell' art. 9 dello Statuto dell' Azienda , nelle persone dei Consiglieri :

– SPINA Salvatore Daniele	Presidente	P
– ANTONUCCI Luca	Vice Presidente	P
– PICCOLI BECHINI Francesca	Consigliere	A
– TESSA Enrico	Consigliere	P
– Don Luca VOLPI	Consigliere	A

Risultano presenti n. 3 componenti del Consiglio di Amministrazione.
Risultano assenti giustificati n.2 componenti del Consiglio di Amministrazione regolarmente convocati.
Presiede la seduta il dott. Salvatore Daniele Spina Presidente dell' Ente.
Assiste la sottoscritta Sig.ra Stefanini Eugenia, Direttore, incaricata della redazione del verbale.

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

……. OMISSIS …….

Il Consiglio di Amministrazione

Visti
- lo Statuto della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pio Istituto Campana", approvato con deliberazione C.d.A. n. 21 del 20.07.2005 e successivamente revisionato con deliberazione C.d.A. n.5 del 06.02.2025 che all'art. 8 attribuisce al Consiglio di Amministrazione la competenza ad adottare i regolamenti dell'Azienda;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Azienda, approvato con deliberazione n. 3 del 26.02.2008, il quale all'art. 39 prevede che le modalità e i criteri di svolgimento delle procedure selettive sono disciplinati dalle norme vigenti in materia e da apposito regolamento da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione;

Dato atto che, con deliberazione C.d.A. n. 28 del 09.12.2021 è stato approvato il nuovo Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale;

Ritenuto necessario apportare al suddetto Regolamento alcune minime variazioni al fine di integrarlo con aggiornamenti normativi e terminologici e, in particolare, al fine di richiamare nello stesso l'istituto del trattenimento in servizio;

Preso atto del nuovo Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale di cui allo schema predisposto dal Direttore ed allegato sub "A" alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto quanto sopra predisposto dal Direttore rispondente agli intendimenti di questo Consiglio di Amministrazione ;

Visti i pareri di regolarità tecnica e di legittimità, espressi in merito dal Direttore dell'Ente, d i c ui all'allegato "B" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con voti favorevoli n. 3 espressi per appello nominale dai n. 3 presenti e n. 3votanti

Delibera

di approvare il nuovo Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale, di cui all'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

di dare atto che con la presente deliberazione viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale, incompatibile con le disposizioni previste dal presente Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale;

di dare atto che il suddetto Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di seguito

Il Presidente pro-tempore propone di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione

Il Consiglio di Amministrazione

con voti favorevoli n.3 espressi per appello nominale, su n.3 presenti e n.3 votanti.

Approva

la eseguibilità immediata della presente deliberazione .

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
"PIO ISTITUTO CAMPANA "
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Allegato "A"

REGOLAMENTO
PER LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.33 del 19.12.2025

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art.2 - Criteri generali

Art. 3 – Natura del rapporto di lavoro

TITOLO II – ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 – Fabbisogni del personale, consistenza organica e profili professionali

Art. 5 – Ricerca e selezione del personale - Modalità generali

Art. 6 – Reclutamento di nuovo personale

Art. 7 – Mobilità obbligatoria

Art. 8 – Mobilità volontaria esterna

Art. 9 – Procedure di selezione

Art.10 - Preselezioni

Art. 11 – Commissione esaminatrice

Art. 12 – Graduatorie delle selezioni

Art. 13 – Società esterne per la selezione del personale

Art. 14 – Assunzione in servizio

Art.15 - Trattenimento in servizio di personale

Art.16 – Trasparenza e protezione dati personali

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 39 del vigente Regolamento di organizzazione, il presente regolamento disciplina i principi, le regole e le modalità generali cui l'Azienda deve attenersi per la ricerca, selezione ed assunzione di personale.

Art.2

Criteri generali

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Azienda avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste.
2. L'Azienda garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Ccnl. in tutti i loro istituti.
3. I processi di acquisizione delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dai Ccnl. vigenti, si ispirano ai seguenti criteri:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
   d) rispetto delle pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.
4. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Ccnl..
5. L'Azienda, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel bilancio, promuove lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti attraverso adeguata attività di formazione.

Art 3

Natura del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Azienda ed i propri dipendenti ha carattere privatistico ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe previste da norme speciali, dai contratti collettivi, dagli accordi aziendali, dai patti individuali, oltre che, per quanto riguarda le modalità di assunzione, dal presente Regolamento.

TITOLO II – ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Fabbisogni del personale, consistenza organica e profili professionali

1. La consistenza organica dell'Azienda definisce la consistenza numerica delle unità di personale necessarie in relazione agli assetti organizzativi dell'Azienda stessa e deriva dall' analisi, quantitativa e qualitativa, dei fabbisogni del personale.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda, come delineata dall'organigramma, che definisce i ruoli ed i rapporti gerarchici e funzionali.
3. L'organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.
4. Il piano dei fabbisogni del personale, la consistenza organica e l'organigramma sono approvati dall'organo amministrativo dell'Azienda.

Art. 5

Ricerca e selezione del personale - Modalità generali

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto delle forme e degli obblighi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La selezione ed il reclutamento del personale, da assumere a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono effettuate perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.
3. I requisiti per l'assunzione e le modalità di selezione sono di volta in volta stabiliti dall'Azienda nell'avviso di selezione nel rispetto delle vigenti norme di legge ed in relazione al profilo

professionale richiesto, mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti che assicurino efficacia e trasparenza.

4. Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti, l'Azienda potrà procedere mediante chiamata diretta, qualora lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti dia esito negativo. In tali casi, l'individuazione dei soggetti potrà avvenire tenendo conto dei *curricula* pervenuti all'Azienda negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento.
5. L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica da parte dell'Azienda dei requisiti generali e specifici fissati dalla legge e dall'avviso di selezione nonché delle effettive capacità ed attitudini dei candidati in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire, del contesto organizzativo e degli obiettivi aziendali. A tal fine l'Azienda potrà avvalersi di professionisti specializzati in psicologia del lavoro.

Art.6

Reclutamento di nuovo personale

1. L'accesso dall'esterno può avvenire:
   a) con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto di quanto disposto dai Ccnl. vigenti;
   b) attraverso contratti di lavoro a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile, a tempo pieno o parziale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto dei Ccnl.
2. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso dall'esterno avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/99 possono avvenire:
   a) per chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

b) per chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. n.165/01; tale procedura può essere integrata da selezione attitudinale.

Art.7

Mobilità obbligatoria

1. Prima di procedere all' avvio di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore a 12 mesi, come previsto dall'art. 34 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., devono essere attivate le procedure previste dagli artt. 33, 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 8

Mobilità volontaria esterna

1. La mobilità volontaria esterna si attua preferibilmente nell'ambito del comparto "Regioni – Autonomie locali" o, per motivate ragioni, tra comparti diversi previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura può essere preceduta da apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza di trasferimento; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del curriculum presentato dall'interessato, integrato da un colloquio finalizzato ad accertare la capacità, le attitudini e le motivazioni dei richiedenti e a individuare la coerenza dei requisiti posseduti con la specifica posizione vacante.
3. Nel determinare le condizioni del trasferimento si dovrà tenere conto della esigenza di non creare squilibri nell'assetto retributivo e di inquadramento in atto nell'Azienda.

Art.9

Procedure di selezione

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dall'Azienda, oppure utilizzando enti, soggetti o strutture esterne, purché

sia garantito il rispetto di criteri predefiniti e oggettivi.

2. Le procedure di selezione potranno essere svolte in modo congiunto con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, qualora vi sia la necessità del medesimo profilo professionale. In tal caso sarà individuata, mediante apposito accordo precedente all'indizione della selezione, l'Azienda capofila e saranno definiti attività, compiti e costi da ripartirsi tra i soggetti interessati. Resta salva la facoltà prevista dall'art. 10, comma 2, del presente regolamento.
3. Le procedure di cui sopra possono svolgersi, a seconda della tipologia di contratto e del livello di inquadramento della posizione da ricoprire:
   a) per soli esami: sono tali le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
   b) per titoli ed esami; tali selezioni possono prevedere:
      - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla fase successiva della selezione; in tal caso il riferimento è a titoli legalmente riconosciuti;
      - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale; in questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.
4. L'avviso pubblico di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è approvato da parte del Direttore, previa deliberazione di indirizzo dell'organo amministrativo, ed è divulgato attraverso la pubblicazione sul sito *internet* dell'Azienda per almeno 30 giorni naturali e consecutivi e sul portale inPA.
5. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.
6. L'avviso di selezione deve contenere:
   a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
   b) trattamento economico;

c) requisiti generali e specifici di ammissione;

d) termine e modalità per la presentazione delle domande;

e) documentazione richiesta;

f) modalità di svolgimento della selezione;

g) numero e tipologia delle prove di esame previste con modalità e tempi di convocazione alle medesime;

h) eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;

j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, legge n. 104/1992);

k) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento;

l) eventuali criteri di valutazione dei titoli e relativo punteggio;

m) materie oggetto di eventuali prove di esame;

n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

p) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

q) ogni altra indicazione ritenuta opportuna dall'Azienda.

7. L'avviso può, altresì, contenere:

a) titoli preferenziali all'assunzione;

b) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Art. 10

Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento l'Azienda può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - a realizzare forme di preselezione eventuale. In tal caso l'Azienda può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art.11

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore.

2. La stessa è composta, di norma, dal Direttore, che svolge la funzione di Presidente ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, e da due esperti nelle materie di esame, con riserva alle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti, nel rispetto del principio di pari opportunità.
3. Le funzioni di Segretario possono essere affidate ad un dipendente dell'Azienda, nominato contestualmente alla Commissione esaminatrice o ad un soggetto esterno esperto in materia.
4. E' facoltà del Direttore nominare due membri supplenti. Detti membri sostituiscono in via definitiva gli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
5. Il Direttore può nominare un segretario supplente, che interviene in sostituzione del titolare in casi di impedimento.
6. La Commissione è composta da esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo amministrativo dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. L'eventuale sussistenza delle cause di incompatibilità dei membri della Commissione è accertata nella prima seduta di esame delle candidature degli aspiranti e, in caso positivo, il Direttore provvede alla sostituzione del Commissario interessato.
9. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'organo amministrativo per l'approvazione.
10. Ai componenti della Commissione estranei alla Azienda può essere attribuito un compenso, determinato dal Direttore nell'atto di nomina in base alle indicazioni fornite dall'organo amministrativo nella deliberazione di indirizzo di cui all'art. 8, comma 4.

Art.12

Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso l'Azienda

rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

2. L'Azienda potrà avvalersi anche di graduatorie di altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona o altri Enti Pubblici, relative al profilo professionale richiesto, purché ancora in corso di validità, previo accordo con l'Amministrazione interessata.

Art. 13

Società esterne per la selezione del personale

1. L'Azienda può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Nei relativi contratti con tali società potrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art.14

Assunzione in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono assunti in servizio con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e del regolamento di organizzazione, ferma restando la facoltà dell'Azienda di non procedere ad alcuna assunzione per ragioni normative, organizzative o finanziarie.
2. In caso di rinuncia o di mancata presa in servizio, il contratto è stipulato con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.
3. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

Art. 15

Trattenimento in servizio di personale

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
2. L'azienda può richiedere il trattenimento in servizio di dipendenti che abbiano maturato i requisiti per il pensionamento e non abbiano compito i 70 anni, previo consenso dell'interessato da manifestarsi entro un mese dalla proposta, per far fronte ad esigenze organizzative e funzionali ovvero nei casi in cui si renda necessario continuare ad avvalersi del dipendente anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.
3. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

Art. 16

Trasparenza e protezione dati personali

1. Ai sensi dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del Dlgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
"PIO ISTITUTO CAMPANA "
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

Allegato "B" alla deliberazione C.d.A. n. 33 del 19 dicembre 2025

A completamento dell' istruttoria concernente la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento aziendale per la selezione e l'assunzione di personale.

La sottoscritta Stefanini Eugenia, Direttore, in relazione al provvedimento in oggetto, rende i seguenti pareri ed attestazioni:

X rende sulla proposta il seguente parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Seravezza, lì 19 dicembre 2025 Firma
F.to E. Stefanini

☐ rende sulla proposta il seguente parere di regolarità contabile: FAVOREVOLE

Seravezza, lì_____ Firma

X rende sulla proposta il seguente parere di legittimità: FAVOREVOLE

Seravezza, lì 19 dicembre 2025 Firma

F.to E. Stefanini

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

RESIDENZA SOCIO – SANITARIA
"PIO ISTITUTO CAMPANA "
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Seravezza
Provincia di Lucca

……OMISSIS……..

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 33 del 19 dicembre 2025

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

I Consiglieri	Il Presidente	Il Direttore
F.to Luca Antonucci	F.to Salvatore Daniele Spina	F.to Eugenia Stefanini
F.to Enrico Tessa		

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Stefanini Eugenia , Direttore , certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata integralmente sul sito internet istituzionale dell'Azienda www.piocampana.it sezione "Albo on line" il _____ e che vi è rimasta per gg. 15 consecutivi, e nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro la medesima.

Seravezza, lì _____

Il Direttore

_____

☒ Copia conforme all'originale .

Il Direttore

Eugenia Stefanini

Firmato digitalmente da:

EUGENIA STEFANINI

29/12/2025 12:34

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –
E mail: info@piocampana.it
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464