

**Azienda pubblica di Servizi alla Persona**  
**A.S.P. DEL RUBICONE**

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

**TITOLO I – Ordinamento Generale**

*Capo I - Principi generali*

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Asp del Rubicone", in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 165/2001 e in conformità alla Legge della Regione Emilia Romagna n. 2/2003 e dello Statuto dell'Azienda.

Art. 2 – Finalità

1. Il presente Regolamento organizza gli uffici e servizi conformemente all'art. 97 della Costituzione al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Azienda, nonché l'economicità, l'efficienza ed il perseguimento del pubblico interesse nella gestione operativa.

Art. 3 – Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica dell'Azienda spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi e dei programmi e fissazione delle priorità ed infine la verifica circa la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Al Direttore Generale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi, compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi dell'Azienda.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
  - "Qualità e miglioramento continuo" - l'organizzazione del lavoro e la qualità della prestazione deve essere orientata al miglioramento continuo ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività;
  - "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente,

responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- "Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi" - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici, sono altresì organizzati secondo il criterio della vicinanza all'utente finale attraverso presidi capillari sul territorio;
- "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Azienda (es. comando, distacco);
- "Articolazione degli orari" - gli orari di servizio e di lavoro, nonché quelli di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza;
- "Valorizzazione del volontariato" - l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

## Art. 5 - Gestione delle risorse umane

### 1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, ricercando le soluzioni organizzative idonee allo scopo, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

## Art. 6 - Metodologie permanenti di valutazione

1. L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, coerentemente con le previsioni del contratto collettivo nazionale dei dipendenti comparto Enti Locali.

La valutazione delle prestazioni viene utilizzata, per la ripartizione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, per la promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Azienda e della qualità dei servizi erogati.

#### Art. 7 - Relazioni sindacali

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di tutti gli organi dell'azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere elevata l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché di perseguire la valorizzazione massima delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono quelle definite in sede di contrattazione collettiva nazionale del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Azienda si impegna a mantenere, con le Organizzazioni Sindacali, un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

### *Capo II - Strumenti di programmazione*

#### Art. 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
2. Il documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'Azienda.

#### Art. 9 - Programmazione triennale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Azienda.
3. La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione, è suscettibile di modificazioni e deve essere aggiornata annualmente.

## **TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

### *CAPO I - Struttura organizzativa*

## Art. 10 - Articolazione delle strutture organizzative

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto dell'Azienda, è definita dallo schema organizzativo attualmente articolato come descritto nello schema allegato "\_\_\_\_" al presente Regolamento, il quale ne definisce i criteri.
2. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell' Azienda, che si articola in tre aree a cui fanno capo i sottoelencati servizi ed uffici:
  - a) Area dei servizi "in staff" alla Direzione: servizi affari giuridici, appalti e contratti (che si può avvalere della collaborazione del personale assegnato agli uffici amministrativi e finanziari);
  - b) Area dei servizi finanziari, amministrativi e controllo di gestione:
    - Ufficio servizi finanziari e controllo di gestione, affari generali, segreteria e protocollo;
  - c) Area dei servizi socio assistenziali ed educativi: che si articola nelle strutture, educative ed assistenziali, dislocate nel territorio, presenti al momento della costituzione dell'Asp o che entreranno a far parte dell'Azienda in tempi successivi.
3. Le aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo. Le aree possono articolarsi in strutture organizzative di particolare rilevanza dimensionale e/o funzionale denominate servizi e/o uffici.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce una rigidità organizzativa, quanto un razionale ed efficace strumento di gestione ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Analogamente si procede in caso di variazioni che possono essere proposte dal Direttore Generale. Deve pertanto essere assicurato il continuo interscambio e la costante collaborazione tra le varie aree dell'Azienda.
5. Alla direzione delle aree sono preposti i responsabili dei servizi e degli uffici con attribuzione di responsabilità di posizione organizzativa.

## Art. 11- Competenze sull'organizzazione

1. Lo schema organizzativo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale, verifica la coerenza delle proposte organizzative dei responsabili dei servizi e degli uffici rispetto agli obiettivi generali dell'Azienda e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.
3. Le aree sono dotate di una certa complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti ed alle attività gestite. Possono essere dirette da dipendenti o incaricati, titolari di posizione organizzativa, nominati con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, nell' ambito del contingente di personale disponibile. Le funzioni dei titolari di posizioni organizzativa, in caso di loro assenza o impedimento, possono essere surrogate dal Direttore Generale.

## *CAPO II - Articolazione delle funzioni di Direzione Generale e di Direzione di Unità Operativa.*

### Art. 12 – Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica,
2. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito anche con contratto di diritto privato:
  - a)** a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale, dei risultati e delle esperienze acquisite in posizioni: di titolarità di posizione organizzativa o di alta professionalità o di posizioni analoghe, di funzionariato in ruolo apicale, di ruolo professionale di carattere complesso e di elevata responsabilità, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
  - b)** a responsabili dell'ASP (o di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

In caso di affidamento dell'incarico a personale già dipendente dell'Azienda, lo stesso è attribuito mediante apposito atto di conferimento dell'incarico, previsto ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2002-2005 del 22/01/2004 ed il dipendente avrà diritto per tutta la durata dell'incarico stesso agli emolumenti previsti dal citato articolo contrattuale.

3. Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali per il personale di Categoria D3, con riconoscimento dei compensi spettanti per valorizzazione delle alte professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2002-2005 del 22/01/2004, con riserva di adeguarsi ai criteri che verranno emanati a tal fine dalla Regione Emilia Romagna, ed in attesa dell'emanazione di un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico per le ASP.
4. L'affidamento dell'incarico non può essere superiore a quello del mandato amministrativo relativo al Consiglio di Amministrazione che lo ha conferito ed è rinnovabile. In ogni caso l'incarico cessa in ipotesi di rinnovo anticipato del Consiglio di Amministrazione. Al fine di garantire la continuità nell'azione amministrativa ed erogativa dell'Azienda in occasione dei rinnovi del Consiglio di Amministrazione, l'incarico del Direttore Generale produce i propri effetti giuridici per i novanta giorni successivi alla data della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, fermo restando che allo scadere di tale termine lo stesso cessa automaticamente di produrre ogni effetto e fatta salva la possibilità di conferire, anche nel corso di tale periodo, un nuovo incarico di Direttore Generale che determina la cessazione automatica di quello in atto.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione designa il funzionario cui possono essere conferite le funzioni vicarie tra il personale in possesso della qualifica di Responsabile di Unità Operativa.
6. Nel caso di assenza o di impedimento temporaneo del Direttore Generale non superiore a trenta giorni, il Direttore stesso designa il suo sostituto tra i Responsabili di Unità Operativa e provvede a comunicare il nominativo al Consiglio di Amministrazione. In caso di impedimento del Direttore Generale provvede il Consiglio di Amministrazione.
7. L'orario di lavoro del Direttore Generale è concordato con il Presidente dell'Azienda ed articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.
- 8.** In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, il direttore deve essere adeguatamente tutelato mediante l' accensione, a suo favore e con oneri a carico dell' Azienda, di apposita polizza assicurativa per responsabilità civile e patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

#### Art. 13 Attribuzioni

1. Il Direttore Generale è responsabile della gestione dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi come definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso l' utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal C.d.A..  
Il Direttore Generale sovrintende al funzionamento generale dell'Azienda, propone al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea, secondo le prescrizioni dello Statuto a cui si rimanda, tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture, nonché i compiti amministrativi dell' Azienda così come prevede l'Articolo 35 dello Statuto dell'Asp.
2. Il Direttore Generale esercita il potere disciplinare nei confronti dei responsabili di Unità Operativa secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.
3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate in base allo schema organizzativo, i responsabili di unità operativa dell' Azienda.

#### Art. 14 – Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Il Responsabile degli uffici e dei servizi è il referente del Direttore Generale per tutti i servizi ed uffici che costituiscono l'area a cui è preposto, con il compito di perseguire l'integrazione delle attività dei servizi e degli uffici, finalizzata ad un uso appropriato delle risorse e al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Azienda . A questo fine:

- a) elabora i contenuti delle proposte dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica per gli ambiti di attività che fanno riferimento all'unità operativa;
  - b) formula di concerto con il Direttore Generale e al C.d.A. le proposte di budget, parte corrente e investimenti, e i programmi annuali di attività per i servizi afferenti l'unità operativa, assicurando, in corso d'anno, la conoscenza dei risultati della gestione e la coerenza dell'allocazione delle risorse rispetto agli obiettivi assegnati;
  - c) coordina tra loro i servizi e gli uffici al fine di favorire la qualità delle attività e dei servizi, tramite il supporto all'analisi dei bisogni e l'individuazione di standard di erogazione;
  - d) sovrintende all'organizzazione dell'area, secondo i criteri di cui all'art. 10;
  - e) è titolare dei programmi/progetti e funzioni a valenza intersettoriale o a forte contenuto di innovazione di prodotto/processo; è responsabile del monitoraggio e della verifica dei progetti afferenti all'unità operativa, con la facoltà di intervenire nei casi in cui si riscontrino scostamenti rispetto a quanto definito;
2. Il responsabile degli uffici e dei servizi emana, nell'ambito delle attribuzioni di cui al comma 1, direttive. Può convocare gli operatori assegnati all'area di cui è responsabile, può disporre delle risorse che gli siano espressamente attribuite, nonché delegare ad operatori assegnati specifiche funzioni o attribuzioni.
  3. Sono attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e funzioni di cui all'ordinamento del pubblico impiego ovvero a quello degli enti locali in applicazione del principio per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita a funzionari titolari di posizione organizzativa con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
  4. Il Direttore Generale, sentito il C.d.A., attribuisce ai responsabili degli uffici e dei servizi le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed al perseguimento degli obiettivi assegnati. Al fine della migliore e più razionale organizzazione delle attività della propria unità operativa, ogni Responsabile di Unità operativa può individuare, con provvedimento motivato e nell'ambito delle risorse a tal fine destinate, gli atti gestionali necessari per la gestione dei servizi ovvero per il conseguimento degli obiettivi assegnati mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione.
  5. I responsabili degli uffici e dei servizi, ai fini della legge sulla privacy dei dati personali, sono nominati "Responsabili" del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:
    - a) nominare gli incaricati;
    - b) adottare le misure minime di sicurezza;
    - c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non

- autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- d) verificare la non eccedenza e pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
  - e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
  - f) relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
  - g) segnalare al titolare i problemi;
  - h) dare applicazione ai diritti dell'interessato.**
6. L'orario di lavoro dei responsabili degli uffici e dei servizi è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Direttore Generale.
7. Il Direttore, supportato dal responsabile degli uffici e dei servizi, esercita il potere disciplinare nei confronti degli operatori assegnati alla propria unità operativa secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di comparto.
8. In particolare il responsabile degli uffici e dei servizi assistenziali ed educativi è responsabile dei servizi e delle strutture socio-assistenziali al medesimo assegnate. In particolare assegna al personale disponibile i diversi compiti propri dell'area; compie gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dal Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;

#### Art. 16 - Rapporti tra Direttore Generale e responsabili degli uffici e dei servizi

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità operative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda, i responsabili degli uffici e dei servizi coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni sue proprie come specificato nel presente Regolamento.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione dei servizi, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

#### Art. 17 - Attribuzione degli incarichi di responsabile degli uffici e dei servizi

1. L'attribuzione della responsabilità degli uffici e dei servizi spetta al Direttore Generale, sentito il C.d.A., in conformità a quanto disposto dallo Statuto dell'Azienda.
2. Gli incarichi di responsabili degli uffici Amministrativi e Finanziari e dei servizi Assistenziali, Educativi e per minori sono conferiti mediante attribuzione di posizioni organizzative fra il personale dipendente appartenente alla categoria D, secondo quanto previsto dalla legge o dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 e 2, conformemente a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale comparto Enti Locali, non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base

mensile ai sensi del comma 4. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del recupero dell'orario straordinario.

4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Azienda, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal direttore generale, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo col direttore generale, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
5. Al Responsabile dell'ufficio "in staff" per la cura degli affari giuridici, appalti e contratti, può essere attribuito l'incarico previsto dall'art. 10 del CCNL 2002-2005 ed il dipendente avrà diritto per tutta la durata dell'incarico stesso agli emolumenti previsti dal citato CCNL.
6. Il direttore generale provvede alla loro sostituzione in caso di assenza od impedimento temporaneo.

#### Art. 19 - Provvedimenti di gestione

1. Tutti i provvedimenti di gestione, denominati "determine", adottati dal Direttore Generale e dai responsabili degli uffici e dei servizi devono essere numerati in apposito registro con numerazione progressiva suddivisa per Area, numerati in ordine cronologico e conservati in originale dall'Area Servizi Finanziari ed Amministrativi.
2. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni dirigenziali e degli altri provvedimenti ed atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
3. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili e vengono periodicamente pubblicate all'Albo dell'Azienda in elenco per 15 giorni consecutivi a cura dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativi.

#### CAPO IV - Sistemi di valutazione

##### Art. 20 - Valutazione del Direttore Generale e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. In conformità a quanto disposto dallo Statuto ai responsabili degli uffici e dei servizi è garantito il confronto con il Direttore nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Azienda, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno degli strumenti principali con cui il Consiglio di Amministrazione dell'ASP gestisce e valorizza le proprie risorse umane definendo i sistemi di valutazione dei risultati e le procedure di accertamento sulla base dei criteri previsti dai contratti collettivi di lavoro.
3. Ai fini della verifica dei risultati è istituito il nucleo di valutazione, composto da 3 esperti, anche con competenze specifiche riferite alle finalità statutarie e ai servizi erogati dall'Azienda, nominati dal Consiglio di Amministrazione;

4. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore, spetta al Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi spetta al nucleo di valutazione.
6. Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale della retribuzione di risultato viene attribuito ai responsabili degli uffici e dei servizi interessati ad inizio anno ed è riferito alla prestazione complessiva del responsabile tenendo conto anche della realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.
7. La valutazione dell'attività collegata al trattamento economico accessorio è comunicata agli interessati, i quali hanno diritto ad un eventuale confronto con il Direttore Generale.
8. I criteri e le modalità di valutazione del restante personale sono definiti in sede di contrattazione decentrata.

## *CAPO V PERSONALE*

### Art. 21 – Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
5. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Direttore Generale qualora riguardi la generalità del personale dipendente e dal Consiglio di Amministrazione qualora riguardi il Direttore Generale con provvedimento motivato che specifichi anche le ragioni della scelta di quel determinato dipendente.

### Art. 22 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.
3. L'Azienda, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei

confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Azienda ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

#### Art. 23 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e il miglioramento continuo della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte del Direttore Generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

#### Art. 24 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

1. L'Azienda persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativi, provvede, attraverso l'ufficio personale, ai necessari atti gestionali, fra cui indicare il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio responsabile il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora. In ogni caso i permessi studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

#### Art. 25 - Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'Azienda, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. L'Azienda concerta con le organizzazioni sindacali territoriali e la RSU un protocollo d'intesa in base al quale vengono definiti i criteri generali per le mobilità interne. La mobilità deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Azienda

in relazione ai servizi svolti. La mobilità è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del suo profilo professionale nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e del programma triennale di assunzione.
3. La mobilità tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è comunque consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro. E' fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.
4. Per il personale di nuova assunzione, tramite procedure concorsuali si prevede, prima dell'eventuale concessione del nulla osta alla mobilità esterna volontaria verso altri Enti, che sia trascorso di norma un periodo di almeno 3 anni di servizio presso l'ASP;
5. Per almeno 2 anni dalla data di adozione del presente regolamento, il personale già in servizio presso l'ASP non potrà di norma beneficiare dell'istituto della mobilità esterna volontaria presso altri Enti:

#### Art. 26 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui all'articolo 25.
2. L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.
3. L'Azienda a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

#### Art. 27 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Azienda avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL applicato.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi, Economico-Finanziari e controllo di gestione.

#### Art. 28 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

#### Art. 29 - Incarichi a contratto

1. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa Azienda o altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'Art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### Art. 30 - Valutazione

1. I risultati della prestazione lavorativa del personale dipendente dall'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, a qualunque categoria appartenga, sono rilevati e misurati attraverso il sistema della valutazione della prestazione .

#### Art. 31 - Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione del responsabile degli uffici e dei servizi di appartenenza, ovvero dal Direttore Generale. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Azienda rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Azienda.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.
4. L'autorizzazione di cui al presente articolo è rilasciata a condizione che l'attività lavorativa:

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

L'autorizzazione nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi è rilasciata dal Direttore Generale, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Consiglio di amministrazione e nei confronti dei dipendenti è rilasciata dal responsabile di Area.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

## TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

### *Capo I - Principi generali*

#### Art. 32 - Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dal presente regolamento, dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dagli organi o dalla direzione dell'azienda, nonché dai contratti collettivi oltre che dalle disposizioni legislative immediatamente applicativi all'Azienda.
2. E' di competenza del Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria dell'ufficio Personale, ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Consiglio di Amministrazione ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Azienda per non superamento del periodo di prova.

#### Art. 33 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
  - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente titolo III.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri enti pubblici per effettuare delle assunzioni previo accordo tra gli enti stessi.

#### Art. 34 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'azienda potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge;
  - f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono:
  - a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
  - b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
  - c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
  - d) Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## *Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi*

### Art. 35 - La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prova pratica, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prova pratica, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A) al Regolamento.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:
  - a) a favore delle categorie protette;
  - b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato B) al presente Regolamento.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C) al presente Regolamento.

### Art. 36 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art 48:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) il numero dei partecipanti al corso;
  - c) la durata del corso;
  - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art. 35.

## *CAPO III Assunzioni particolari*

#### Art. 37 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

#### Art. 38 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

#### *Capo IV Assunzioni a tempo determinato*

#### Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato di personale

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie A B, C e D;
  - c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

#### Art. 40 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente in materia di dipendenti degli Enti Locali. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

## Capo V - Procedimento di selezione del personale

### Art. 41 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva;
  - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) approvazione del Bando e pubblicazione;
  - d) ricevimento delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) approvazione della graduatoria.

### Art. 42 - Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

### Art. 43 - Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal Direttore Generale, ovvero dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativi, ovvero dai titolari delle posizioni organizzative cui afferiscono i posti messi a selezione, e da tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore Generale.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche (in tal caso di qualifica almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione) o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Le commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle posizioni di lavoro messe a selezione e quindi in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.
7. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativi, preposto al personale, scelto di norma tra gli appartenenti all'U.O.stessa.

8. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
9. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
10. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
11. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
12. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione del consiglio di amministrazione.

#### Art. 44 - Insediamento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
  - a) gli specifici titoli d'accesso;
  - b) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame;
  - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato negli allegati A e A1, a seconda della tipologia di selezione;
  - e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da
  - f) ammettere alle prove d'esame;
  - g) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art. 63 del presente Regolamento.
3. Tale proposta è trasmessa al Direttore Responsabile dell' Unità Operativa Servizi Amministrativi, Economico-Finanziari e controllo di gestione che, con proprio provvedimento, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.
4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata.

#### Art. 45 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima

- i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
  3. La commissione provvede alla predisposizione della preselezione e/o della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando.
  4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo aver espletato tutte le prove previste nel bando.
  5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista , previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.

#### Art. 46 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

#### Art. 47- Il bando

a)

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

il termine e le modalità di presentazione delle domande;

l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;

le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;

le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;

l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;

se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri generali stabiliti per la valutazione dei titoli;

i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia; il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

le modalità di utilizzazione della graduatoria;

il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

la percentuale , fino ad un massimo del 35%, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Azienda. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Azienda inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;

in caso di progressione verticale, il bando dovrà definire l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art. 63 del presente Regolamento;

sulla base delle competenze richieste per la copertura dei posti da ricoprire in caso di progressione verticale, il bando dovrà, altresì, definire i profili professionali della categoria ammessi a partecipare alla progressione.

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato da parte del Direttore Responsabile dell' Unità Operativa Servizi Amministrativi, Economico-Finanziari e controllo di gestione , con propria determinazione.
5. Il bando deve, a cura dell'Ufficio Personale, essere affisso all'Albo dell'Azienda e del Comune nel quale si trova la sede legale dell'Azienda, inoltre il bando va pubblicizzato tramite il sito internet dell'Azienda, se presente, e dei Comuni associati.
6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
7. Il bando di progressione verticale, deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore ai 15 giorni.

#### Art. 48 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Azienda procedere alla:
  - a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
  - c) revoca del bando;
  - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### Art. 49 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Direttore Generale, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Non saranno in ogni caso ammessi i candidati le cui domande, ancorchè spedite in tempo utile, pervengano all'Azienda trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo aziendale.
6. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né

per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

#### Art. 50 - Ammissione dei candidati

1. L'Azienda dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo all'esclusione dalla graduatoria con contestuale segnalazione alle autorità competenti.
4. L'Azienda può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### Art. 51 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione nel caso in cui siano previste prove scritte e/o pratiche prepara tre prove.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### Art. 52 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
7. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

#### Art. 53 - Comunicazione delle prove

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

#### Art. 54 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato C) al presente regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

#### Art. 55 - Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. L'Azienda potrà utilizzarla per l'eventuale copertura di posti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima e per quelli che l'Azienda intenda ricoprire mediante selezione interna, sulla base di comprovate e motivate esigenze operative ed organizzative.

#### Art. 56 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

### *Capo VI - Tipologia delle prove*

#### Art. 57 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Azienda può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

## Art. 58 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Azienda, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

## Art. 59 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

## Art. 60- Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.
3. Può inoltre essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

## *Capo VII - La progressione interna del personale*

### Art. 61 - Progressione verticale

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
  - a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
  - b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti

vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;

- c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione

4. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso, tenuto conto dei requisiti di servizio definiti per ciascuna categoria dal presente articolo:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione,

oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso lo stesso Ente, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto in calce al presente articolo.

4. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B3 e D1-D3, con un'anzianità di servizio maturata, presso lo stesso Ente, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, nella misura corrispondente a quanto previsto in calce al presente articolo.

5. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto potrà essere eventualmente previsto, in fase di applicazione del presente strumento regolamentare, mediante successive ed apposite integrazioni al presente regolamento.

6. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

7. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

8. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico, inerente alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

9. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Ente può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

## REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

### **CATEGORIA B**

- 1. Ascrizione alla categoria A e possesso del titolo di studio di licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da un'anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata, presso l'Ente, di 1 anno*

### **CATEGORIA B3**

- 1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 accompagnato da un'anzianità di servizio a tempi indeterminato maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, di 1 anno eventualmente*

*congiunti a specifici titoli professionali e/o abilitazioni necessari per l'esercizio della professione.*

### **CATEGORIA C**

#### **(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)**

- 1. Possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno di diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata, presso l'Ente, di 2 anni nella categoria B3 e di 3 anni nella categoria B1*
- 2. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata, presso l'Ente, di 3 anni nella categoria B3e di 4 anni e nella categoria B1.***

### **CATEGORIA D1**

#### **(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)**

- 1. Ascrizione alla categoria C, possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno, di diploma di laurea triennale o diploma di laurea accompagnato da un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, maturato presso l'Ente, di 2 anni.*
- 2. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato ad un'anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata, presso l'Ente, nella categoria C, di 3 anni.*

### **CATEGORIA D3**

#### **(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)**

- 1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 accompagnato da un'anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata, presso l'Ente, di 2 anni eventualmente congiunti al titolo di studio per i profili per i quali sono prescritti specifici titoli e/o abilitazioni per l'esercizio della relativa professione (es. farmacista, architetto, ing. Ecc.)*
- 2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata:  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3;*

*18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2;*

*24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1.*

## **Capo VIII - Costituzione del rapporto di lavoro**

### **Art. 62 - Adempimenti preliminari all'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Azienda.

### **Art. 63 - Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.

## **TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO**

### **Capo I - Competenze**

#### **Art. 64 - Fonti**

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL comparto Enti Locali, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione, degli enti locali, ovvero quelli del pubblico impiego a cui si rimanda per tutto quanto non espressamente disciplinato per le Asp.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL.

#### Art. 65 - Competenze: disposizioni generali

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza del Direttore che può, con proprio provvedimento attribuirli a funzionari titolari di posizione organizzativa ai sensi di legge e dello Statuto dell'Azienda.
2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

#### Art. 66 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce degli indirizzi forniti dall'Assemblea.

#### Art. 67 - Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale compie gli atti di amministrazione e gestione del personale nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi non riservati ad altri soggetti dal presente Regolamento.
2. Spetta al Direttore Generale la competenza in merito al recesso dell'Azienda dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa, nei confronti di tutto il personale titolare di posizione organizzativa.
3. Il Direttore Generale emana principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di specifiche normative sul rapporto di lavoro qualora ritenuto dalla stessa necessario in relazione all'impatto organizzativo e gestionale nell'Azienda.

#### Art. 68 - Competenze del responsabile dell'Area Servizi Amministrativi, Economico-Finanziari e controllo di gestione.

1. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativi è competente all'emanazione di disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro-tempore i rapporti di lavoro.
2. Tali disposizioni sono direttamente applicabili ai rapporti di lavoro.
3. E' di competenza del medesimo responsabile di Area l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di organi sovraordinati, ovvero del Direttore Generale.

### *Capo II - Disposizioni gestionali*

## Art. 69 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
2. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione nel rispetto delle norme che regolano la privacy.
3. E' obbligo dell'Azienda la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

## TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

### *Capo I - Disposizioni finali*

#### Art. 70 – Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art 64.
2. Fino all'individuazione del comparto di contrattazione collettiva proprio dell'Azienda, i riferimenti alle disposizioni contrattuali sono riferiti al contratto collettivo del comparto degli enti locali. Dalla medesima data, i riferimenti contenuti nel presente regolamento ai citati contratti, sono sostituiti automaticamente senza bisogno di particolari formalità di recepimento.

## ***Allegato A - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche***

I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo lo schema predisposto dalla commissione e allegato al Bando. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

Titoli di studio

Esperienze lavorative

Formazione professionale

Titoli vari

### DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI

#### TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:

a) Il servizio prestato in questa Azienda, negli Enti costituenti l'Azienda (in sede di prima applicazione) e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali e Sanità Pubblica viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.

b) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.

c) Possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

I titoli suddetti sono valutati solo se le informazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

#### FORMAZIONE PROFESSIONALE

Sono valutati corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.

Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.

#### ALTRI TITOLI

Possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli,), queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

#### RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione, fatte salve le selezioni per soli titoli nel qual caso il punteggio complessivo attribuibile non potrà essere superiore a punti 30.

Nel bando sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

## ***Allegato B - Le precedenze. Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche***

Nelle procedure selettive pubbliche operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal d.lgs. 12 maggio 1995, n.196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 39, comma 15, del d.lgs.196/95 e del d.lgs.215/01, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito a termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

## **Allegato C - Le preferenze. Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.**

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi del lavoro;
- 5) gli orfani di guerra, per fatto di guerra ,del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 6) i feriti in combattimento;
- 7) gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
- 8) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 9) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 11) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 13) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
- 14) gli invalidi e i mutilati civili;
- 15) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenze è determinata:

- a) dal numero dei figli indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

## **Allegato D**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

**Direttore Generale:** *Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione e la nomina può riguardare sia soggetti esterni che interni all'ASP.*

*n. 1 posto cat. D/3 giuridico (settore amministrativo e finanziario) attualmente ricoperto da Gino Vernocchi;*

*n. 3 posti cat. D/1 giuridico (settore amministrativo e finanziario) attualmente ricoperti da Broccoli Manuele, Giorgini Alida e, part time al 50%, da Marta Paradisi;*

*n. 4 posti cat. C/1 giuridico (settore amministrativo e finanziario) attualmente ricoperti da Muccioli Novella e, part time al 50% da Brighi Lara;*

*n. 2 posti cat. D/3 giuridico (settore assistenziale ed educativo) di Coordinatore di Struttura attualmente ricoperti da Menghi Candida e Zaccherini Simona;*

*n. 2 posti cat. D/1 giuridico (settore assistenziale ed educativo) di Coordinatore di Struttura attualmente ricoperti da Piegari Donato e Donini Marina;*

*n. 1 posto cat. C/1 giuridico di infermiere professionale (settore assistenziale ed educativo) attualmente ricoperto da Bissoni Antonella Part time al 57% con mansioni di responsabile di nucleo in R.S.A.;*

*n. 1 posto cat. C/1 giuridico (settore assistenziale ed educativo) di educatore professionale di comunità attualmente ricoperto da Piccari Ricci Beatrice;*

*n. 5 posti cat. C/1 giuridico (settore assistenziale ed educativo) di insegnante di Scuola Materna, di cui 1 ricoperto attualmente da Rossi Simona;*

*n. 1 posto cat. B/3 giuridico (settore assistenziale ed educativo) di cuoco attualmente ricoperto da Neri Olives;*

*n. 1 posto cat. B/1 giuridico (settore assistenziale ed educativo) di operatore socio sanitario attualmente ricoperto da Buono Marisa;*

*n. 1 posto cat. B/1 GIURIDICO (settore assistenziale ed educativo) di addetto/a al servizio guardaroba attualmente ricoperto da Carnaroli Pasquina;*

## ***NORMA TRANSITORIA CONCERNENTE I RUOLI AZIENDALI E I PROFILI PROFESSIONALI***

*Considerato che l'Azienda Pubblica di servizi alla persona è una tipologia di Ente Pubblico di recentissima Istituzione, ove, specie nel settore "Amministrativo e finanziario", ma non solo, occorre andare ad una ridefinizione dei profili professionali alla luce delle nuove normative contabili e amministrative, nella "visione aziendale" di Ente che nasce dalla fusione di 5 I.P.A.B. operanti in Comuni e settori operativi eterogenei e, considerato che questa Azienda è nata il 1° aprile 2008 si stabilisce quanto segue:*

- per quanto concerne la definizione dei ruoli aziendali e dei profili professionali del personale ascritto al settore Amministrativo e finanziario si rimanda ad un successivo provvedimento.*
- Riguardo alla figura del "Coordinatore di struttura" si rimanda, relativamente al profilo professionale, a quanto previsto dalla delibera della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 6204 del 15/12/1992.*
- Relativamente a tutte le altre figure previste dalla dotazione organica (posti ricoperti) si rinvia al profilo professionale e al ruolo aziendale previgente, ricoperto nell'Ente di provenienza, prima della costituzione dell'ASP.*

**ALLEGATO E)**  
**Norme per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo.**  
**Regolamento stralcio del Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

**INDICE**

- Art. 1 – Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art. 2 – Ricorso ai collaboratori esterni
- Art. 3 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 4 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne
- Art. 5 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 6 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 7 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 8 – Liste di accreditamento di esperti
- Art. 9 – Disciplinare di incarico
- Art.10 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 11 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 12 – Adempimenti

**Art.1**

**Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del d.lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e 2230 del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e 2230 del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

## **ART.2**

### **Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Direttore Generale, sentito il C.d.A. E' essenziale ricorrervi solo dopo aver accertato la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano esecutivo di gestione.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

## **Art.3**

### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, e anche comportanti l'iscrizione in albi e/o

- elenchi e anche la frequentazione di corsi specifici di formazione; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e non può essere superiore a € 50.000,00 per ciascun incarico compreso eventuali proroghe. A tal fine è fatto divieto di suddividere strumentalmente gli incarichi per rientrare nella somma citata;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

#### **Art. 4**

##### **Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Direttore, sentito il C.d.A. approverà il progetto, programma, obiettivo, o fase di esso, per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art. 5**

##### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il Direttore, sentito il C.d.A., predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico occasionale o coordinato e continuativo;
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale. L'entità del compenso nei limiti previsti dal precedente art. 3 deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

**Art.6**  
**Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Direttore, coadiuvato da altri 2 esperti nel settore oggetto dell'incarico, procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito almeno 7 punti sul punteggio massimo di 10; Il punteggio per il colloquio non può essere superiore a 30.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile di settore competente.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

**Art.7**  
**Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 5, il Direttore, sentito il C.d.A. di settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
  - d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria non riconducibile a fasi di piani o programmi, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01;
  - e) per incarichi il cui compenso non supera € 5.000,00 al lordo degli oneri contributivi (eventuali) e fiscali a carico del soggetto.

**Art. 8**  
**Liste di accreditamento di esperti**

1. Il Direttore, sentito il C.d.A. e di concerto con il Responsabile del settore interessato, qualora richiesto dai settori dell'ente, istituisce entro 6 mesi dall'approvazione del presente regolamento una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate annualmente.

2. Il Direttore, sentito il C.d.A. e di concerto con il responsabile del settore competente, può ricorrere alle liste di accreditamento, nei casi indicati nell'art. 7, lett. a)-b)- c) per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

### **Art. 9 Disciplinare di incarico**

1. Il Direttore, sentito il C.d.A. e di concerto con il responsabile di settore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- l) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

### **Art. 10**

## **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del settore competente, attraverso i propri uffici, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile del settore competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile del settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile del settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **Art. 11**

#### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile del settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile del settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del responsabile del settore e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Servizio Personale.

## **Art. 12 Adempimenti**

L'obbligo di comunicazione circa il conferimento degli incarichi di collaborazione si intende adempiuto, da parte dell'Amministrazione, con l'invio dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica per l'anagrafe delle prestazioni e con la pubblicazione, autonoma, degli elenchi sui siti Internet dell'Ente, specificando gli elementi indicati dalla norma.