



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 del 29 marzo 2010
Revisione: delibera del CdA n. 14 del 28/07/2016

INDICE

Titolo I **PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE**

Capo I - Ambito della disciplina regolamentare e principi generali d'organizzazione

- Art. 1 Natura del regolamento
- Art. 2 Oggetto e fonti
- Art. 3 Principi di amministrazione
- Art. 4 Criteri di organizzazione

Capo II - Assetto strutturale

- Art. 5 Ambiti organizzativi e gestionali

Capo III - Dotazione organica

- Art. 6 Principi di complessività e flessibilità
- Art. 7 Determinazione della dotazione organica

Capo IV - Sistema gestionale

Sezione I - Programmazione e articolazione strutturale

- Art. 8 Programmazione
- Art. 9 Piano degli obiettivi
- Art. 10 Individuazione dei livelli di erogazione dei servizi
- Art. 11 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

Titolo II **SISTEMA FUNZIONALE**

Capo I - Principi generali

- Art. 12 Principio di autonomia determinativa
- Art. 13 Principio di responsabilità gestionale
- Art. 14 Principio di collaborazione



Capo II – Organi di Direzione

- Art. 15 Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore
- Art. 16 Compiti e funzioni del Direttore
- Art. 17 Sostituzione
- Art. 18 Responsabilità di direzione
- Art. 19 Funzioni del Vice- Direttore
- Art. 20 Responsabili di Unità Operativa
- Art. 21 *Conferimento e revoca degli incarichi di responsabili di Unità Operativa*

Titolo III CONTROLLI

- Art. 22 Tipologia dei controlli interni
- Art. 23 Nucleo di valutazione

Titolo IV RISORSE UMANE

Sezione I - Assegnazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda e relative competenze

- Art. 24 Criteri generali di gestione
- Art. 25 Assegnazione
- Art. 26 Competenza organizzativa e gestionale
- Art. 27 Principi di mobilità interna
- Art. 28 Competenza in materia di mobilità interna del personale
- Art. 29 Mobilità volontaria e d'ufficio
- Art. 30 Mobilità per inidoneità psico-fisiche
- Art. 31 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 32 Riassunzione in servizio
- Art. 33 Orario di lavoro
- Art. 34 Aspettativa non retribuita
- Art. 35 Dovere d'esclusività. Conversione dei rapporti da tempo pieno a tempo determinato
- Art. 36 Valutazione

Sezione II - Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

- Art. 37 Distacco attivo
- Art. 38 Distacco passivo, tirocinio e stage
- Art. 39 Comando attivo
- Art. 40 Comando passivo

Sezione III - Mobilità esterna traslativa attiva e passiva

- Art. 41 Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione
- Art. 42 Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione
- Art. 43 Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività



Sezione IV - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 44 Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

Art. 45 Programma di formazione e di aggiornamento del personale. Diritto allo studio.

Sezione V – Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 46 Principio di promozione delle professionalità

Art. 47 Lavoro straordinario

Titolo V ASSUNZIONI

Capo I - Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 48 Ambito di applicazione

Art. 49 Forme di accesso

Art. 50 Forme sperimentali di selezione

Art. 51 Programmazione delle assunzioni

Capo II - Incarichi a contratto di Direttore di Vice -Direttore, di dirigente e di alta specializzazione

Art. 52 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

Art. 53 Costituzione di rapporti dirigenziali/apicali extra-dotazionali a tempo determinato

Art. 54 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

Art. 55 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Art. 56 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 52, 53, 54 e 55.

Titolo VI UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 57 Istituzione dell'Ufficio di Direzione

Art. 58 Norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione

Titolo VII DISPOSIZIONI GESTIONALI

Art.59 Pagamento delle retribuzioni

Titolo VII NORME FINALI

Art. 60 Abrogazioni

Art. 61 Disapplicazioni



ALLEGATI:

Allegato A – Regolamento: Norme per lo svolgimento di reclutamento di personale, concorsi e selezioni

Allegato B - Unità Operative

Allegato C - Profili professionali

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I

Ambito della disciplina regolamentare e principi generali d'organizzazione

Art. 1

Natura del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "A.S.P. Laura Rodriguez y Laso De Buoi", con sede legale in San Lazzaro di Savena, Via Emilia n. 36 (di seguito "Azienda"), in base a principi di autonomia, funzionalità, efficacia, speditezza ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato o integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.
2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dall'Assemblea dei soci dell'Azienda, nell'ambito dello Statuto, in piena ottemperanza ai contenuti delle norme nazionali e regionali in materia di ASP.

Art. 2

Oggetto e fonti

1. Il presente regolamento è adottato nell'ambito della disciplina dettata dalla Legge Regionale 12/3/2003 n.2 ed è altresì ispirato a quanto previsto dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 624/2004 e dallo Statuto vigente.
2. Nell'ambito regolamentare di cui al comma 1 dell'articolo 1 sono dettate le disposizioni intese a disciplinare i profili d'organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o contrattuale, laddove questa risulti carente o parziale.
3. Si applica all'Azienda la disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche del Decreto Legislativo 267/2000, del C.C.N.L. EE.LL., nonché del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni nonché del decreto legislativo 150/2009.

Art. 3

Principi di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli Organi di Governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati agli organi di gestione.



2. L'attività dell'Azienda è uniformata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico, nonché ai bisogni della comunità territoriale e dell'utenza tutta, nel perseguimento di ottimizzati livelli qualitativi di erogazione dei servizi, sia in termini di efficacia e speditezza della propria azione, che di efficienza ed economicità della medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dei servizi gestiti.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Azienda, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è ispirata ai criteri di seguito elencati:
 - a) adeguamento degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Azienda, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
 - b) ampia flessibilità operativa ed adeguata diffusione delle funzioni direzionali, secondo modalità atte a garantire immediatezza di risposta e diretta responsabilizzazione professionale, anche a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi di gestione titolari delle strutture;
 - c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - d) interfunzionalità degli uffici;
 - e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - g) responsabilizzazione, valorizzazione e collaborazione del personale.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari della gestione agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II

Assetto strutturale

Art. 5

Ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale dell'Azienda si articola in Unità Operative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per competenze omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.



2. Il numero delle unità operative, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti nell'allegato b) al presente regolamento di cui fa parte integrante e sostanziale.
3. Di regola alla direzione di ogni unità operativa è preposto un responsabile. Tale responsabile dovrà essere individuato tra i dipendenti collocati in categoria D. Al responsabile sarà attribuita la posizione organizzativa, del CCNL EE.LL., che assume la denominazione di Responsabile di Unità Operativa. (R.U.O.)
4. Il Responsabile di unità operativa opera con autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
5. Ogni unità operativa può prevedere uno o più Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Ai diversi servizi può essere preposto un responsabile denominato Coordinatore del Servizio.
6. Possono essere costituite Unità operative autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture. Possono essere altresì istituiti servizi in staff alla Direzione Generale.
7. In applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 90 del Testo Unico Enti Locali, possono essere istituite, inoltre, Unità operative autonome di supporto all'attività del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo di loro competenza.

Capo III **Dotazione organica**

Art. 6

Principi di complessività e flessibilità

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria ed eventualmente per profili professionali, indipendentemente dalla articolazione strutturale dell'Azienda.
2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art. 7

Determinazione della dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con propri atti di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Azienda, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento del



contingente di risorse umane ai compiti ed ai programmi aziendali.

2. Nell'ambito della dotazione organica è individuato, per ciascuna categoria d'inquadramento, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in sottocontingenti riferiti ai singoli profili professionali.

Capo IV **Sistema gestionale**

Art. 8 *Programmazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le attribuzioni ad esso demandate dallo Statuto, nonché entro i limiti degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea dei Soci e fatte salve le competenze della stessa, determina gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare, emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.
2. La programmazione dell'attività aziendale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli altri organi di direzione preposti alle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

Art. 9 *Piano degli obiettivi*

1. Il Direttore Generale coadiuvato dai R.U.O, in seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Piano Programmatico, del bilancio annuale economico preventivo e del budget, può, quando ritenuto opportuno, predisporre un piano ulteriormente dettagliato degli obiettivi, anche al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro da parte del personale.

Art. 10 *Individuazione dei livelli di erogazione dei servizi*

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'Assemblea dei soci, verifica e determina, periodicamente, i livelli di erogazione dei servizi dell'Azienda, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio di riferimento dell'Azienda nonché ai contenuti del Piano di zona, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

Art. 11 *Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente*

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte ai sensi dell'articolo 9, il Consiglio di Amministrazione può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione



dell'articolazione strutturale approvata allegato b), al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali dell'Azienda.

2. Nel caso di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione procederà, ove necessario, alla ridefinizione delle funzioni e delle responsabilità del Direttore Generale e dei R.U.O. coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

TITOLO II **SISTEMA FUNZIONALE**

Capo I **Principi generali**

Art. 12 *Principio di autonomia determinativa*

1. Il Direttore e i R.U.O ai sensi degli articoli 15 e 16 e delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore, sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1; essi, pertanto, rivestono la qualità di organi di gestione dell'Azienda.
2. I provvedimenti di competenza del Direttore e dei R.U.O assumono la denominazione di Determinazioni. Presso la sede legale dell'ASP viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni, per singola unità operativa. Nel caso di determinazioni comportanti spese dovranno essere indicate le relative risorse.
3. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti degli organi di gestione, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo.

Art. 13 *Principio di responsabilità gestionale*

1. Gli organi di gestione di cui all'articolo 12, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Azienda.
2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi, gestionali e di risultato afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 14 *Principio di collaborazione*



1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Azienda, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Azienda medesima.
2. L'attività degli organi, di governo e di gestione, è uniformata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Capo II **Organi di Direzione**

Art. 15

Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore

1. Ai sensi dello Statuto, è istituita la funzione di Direttore Generale. L'incarico di Direttore Generale è conferito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con contratto a tempo determinato. Il contratto di incarico non può essere superiore a quello del mandato del Consiglio che lo ha nominato ed è rinnovabile. Tale incarico decade in caso di rinnovo anticipato del Consiglio di Amministrazione. Ai soli fini di garantire la continuità nell'azione amministrativa ordinaria l'incarico del Direttore si protrae in regime di "prorogatio" sino alla nuova nomina del Direttore Generale.
2. L'individuazione può avvenire o fiduciariamente o attraverso procedimento selettivo, sia al di fuori della dotazione organica, sia con personale già dipendente dell'Azienda (art. 56 comma 1 e 2). L'incaricato dovrà essere prescelto tra persone in possesso del diploma di laurea esperte di gestione di sistemi organizzativi complessi (artt. 52, 53 e 54), e dovrà aver svolto con qualifica apicale almeno 5 anni di servizio nell'ambito gestionale di cui trattasi.
3. Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area Dirigenza del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e dai criteri indicati dalla Regione Emilia Romagna.
4. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Consiglio di Amministrazione può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi o reiterate irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di gravi esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Azienda l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
5. La revoca dell'incarico è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a venti giorni. Decorso inutilmente tale termine si darà corso alla revoca dell'incarico. Qualora nel termine di 20 giorni vengano presentate le controdeduzioni, entro 15 giorni dalla presentazione



delle medesime, dovrà stabilirsi se dar corso alla revoca o meno.

6. La rimozione dall'incarico determina, in ogni caso, l'automatica e contestuale risoluzione, senza diritto al preavviso, del contratto individuale di lavoro stipulato col Direttore, in quanto direttamente finalizzato al conferimento dell'incarico stesso.
7. Il Direttore risponde direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio stesso.
8. L'orario di lavoro del Direttore è concordato con il Presidente dell'Azienda ed articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 16

Compiti e funzioni del Direttore

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda oltre a svolgere i compiti previsti dallo Statuto, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Le funzioni descritte nel presente articolo possono essere integrate con il provvedimento di nomina. In ogni caso, ad esso compete:
 - * la formulazione della proposta al Consiglio d'Amministrazione degli atti di cui all'art. 12 dello statuto comma 1 lettera e (Piano programmatico, bilancio pluriennale di previsione, bilancio annuale economico preventivo, budget e bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività);
 - * il coordinamento della gestione tecnico-amministrativa delle Unità operative nel rispetto dell'autonomia delle scelte dei Responsabili di Unità operativa;
 - * la sovrintendenza dell'operato dei Responsabili di Unità operativa ed il coordinamento della rispettiva attività, al fine del conseguimento degli obiettivi fissati;
 - * la realizzazione della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'Ente;
 - * la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti apicali dell'Ente;
 - * la gestione delle relazioni sindacali, presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante;
 - * la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
 - * la predisposizione di sistemi di valutazione di merito ed economica dei Responsabili di Unità operativa nonché dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi;
 - * la verifica e il controllo dell'attività dei Responsabili di Unità operativa e dei Servizi anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;
 - * la nomina dei responsabili delle Unità Operative titolari di posizione organizzativa
 - * la responsabilità delle gare e delle relative procedure nonché la stipulazione dei contratti per gli appalti pari o superiori a 150.000,00 euro.
 - * l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione quando e laddove richiesti;
 - * gli atti e i provvedimenti riguardanti l'esecuzione di opere pubbliche;



- * i compiti e le funzioni proprie del “datore di lavoro” ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.L. 81/2008.
- * i compiti e le funzioni proprie del “responsabile del trattamento” ai fini del D.Lgs 196/2003; (T.U. Privacy)
- * la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con il potere di rappresentare l’Azienda, di conciliare e transigere;
- * può delegare le competenze proprie, in via stabile od occasionale, al Vice-Direttore e ad altri Responsabili di Unità Operativa.

Art. 17
Sostituzione

1. In caso d’inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell’adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione eleva allo stesso formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l’inerzia o il ritardo permangano, su proposta del Presidente, il Consiglio di Amministrazione nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario *ad acta*.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del Direttore, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 18
Responsabilità di direzione

1. Il Direttore è responsabile dell’efficienza e dell’efficace assolvimento delle attività dell’Azienda, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all’impiego dei mezzi affidati, all’attuazione dei piani di azione, alla continuità nell’assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi di governo dell’Azienda, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell’Azienda medesima.
2. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 19
Funzioni del Vice - Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto stabilito dallo Statuto vigente art. 34 comma 4, sentito anche il parere del Direttore, individua con proprio atto, tra il personale dell’Azienda, un Vice - Direttore, che esercita le funzioni vicarie.
2. Oltre alle proprie competenze e funzioni, in assenza del Direttore il Vice-Direttore svolge le attività di competenza del Direttore.
3. Il Vice – Direttore opera anche in tutti i casi in cui il Direttore si trovi in condizioni di



incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di specifiche attività.

Art. 20

Responsabili di Unità Operativa

1. I Responsabili di Unità Operative sono nominati, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire, con atto motivato del Direttore Generale secondo quanto previsto dalla disciplina, anche contrattuale, degli Enti Locali. Il provvedimento d'incarico definisce gli specifici obiettivi e responsabilità di Servizio.
2. I Responsabili di Unità Operativa di cui al precedente comma assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione delle strutture a capo delle quali sono nominati. Spettano pertanto ai Responsabili di Unità operativa tutti i compiti compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o i regolamenti dell'Asp espressamente non riservano ad altri organi dell'Ente. Ad esclusione dei compiti attribuiti al Direttore Generale, ad essi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Assemblea dei Soci e dal C.d.A. In particolare sono ad essi attribuiti i seguenti compiti:
 - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, e la responsabilità delle relative procedure, compresa anche la predisposizione dell'apposito bando, relativamente agli appalti ed ai concorsi non attribuiti al Direttore Generale;
 - La stipulazione dei contratti relativamente agli appalti ed ai concorsi non attribuiti al Direttore Generale;
 - Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa, il controllo dei costi e la liquidazione delle spese;
 - Gli atti di amministrazione e di gestione del personale in base alle direttive del Direttore Generale, in particolare rientrano in quest'ambito le procedure di mobilità interna;
 - L'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione laddove richiesti;
 - La predisposizione degli atti di natura programmatica e tutto ciò che comporta attività di predisposizione, di collaborazione e supporto agli organi dell'Ente;
 - Collaborazione con il Direttore Generale per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formulazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - Svolgimento di attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Asp, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
 - Organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
 - Definiscono l'organizzazione interna secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - Redigono referti consuntivi sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 - Sono sentiti in merito alla valutazione dei Coordinatori di Servizio;
 - Partecipano se richiesti, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.



- Partecipano per competenze specialistiche a commissioni esterne, riunioni di staff, organismi distrettuali e esprimono gli eventuali pareri laddove richiesti.

Art. 21

Conferimento e revoca degli incarichi di responsabili di unità operativa

1. *Gli incarichi sono conferiti a personale di categoria " D" in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della preparazione culturale posseduta dai dipendenti, delle relative attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita, nonché dei risultati dagli stessi conseguiti.*
2. *Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali.*
3. *L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.*

Titolo III ***CONTROLLI***

Art. 22

Tipologia dei controlli interni

1. Con appositi provvedimenti organizzativi del Consiglio di Amministrazione, possono essere individuati strumenti e metodologie finalizzati a:
 - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché il rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi dell'Azienda;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del Direttore e dei R.U.O., nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e dei moduli di relazione sindacali in sede decentrata;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi in genere adottati dagli Organi di Governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, quale previsto dalle disposizioni di legge e dall'ordinamento dell'Azienda.



3. Le funzioni di controllo di cui al comma 1, possono essere esercitate tramite anche accordi di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni.

Art. 23

Nucleo di Valutazione

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore, nella cura delle valutazioni di cui all'articolo precedente, per quanto di competenza, sono coadiuvati dal Nucleo di Valutazione.
2. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente e più in particolare dalla delibera C.I.V.I.T. n.12/2013, come integrata dalla decisione ANAC di cui all'art.14 Dl.gs. 150/2009 è istituito presso l'ASP Laura Rodriguez il Nucleo di Valutazione monocratico. Esso è un organo che opera secondo principi di indipendenza e di autonomia funzionale ed organizzativa.
3. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'ASP nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Definisce il sistema di valutazione della performance, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione delle posizioni organizzative, la proposta di valutazione del Direttore per il presidente ed Consiglio di Amministrazione. Collabora agli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza posti in capo alla amministrazione
4. La nomina del Nucleo di Valutazione monocratico compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, per un periodo non superiore al proprio mandato. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso proporzionalmente all'incarico attribuito. Il Nucleo di Valutazione monocratico per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale del supporto tecnico operativo del Direttore e risponde esclusivamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione.
5. L'affidamento dell'incarico avviene "intuitu persone" trattandosi di incarico fiduciario previa pubblicazione di apposito avviso e valutazione dei curricula.

Titolo IV

RISORSE UMANE

Sezione I

Assegnazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda e relative competenze

Art. 24

Criteri generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.



2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative del complessivo apparato.

Art. 25
Assegnazione

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata, secondo i criteri stabiliti dall'articolo 9.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi a quanto indicato al comma precedente.

Art. 26
Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dal successivo articolo 28, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore e dei Responsabili delle Unità Operative, i quali esercitano le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 27
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 28
Competenza in materia di mobilità interna del personale



1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 27, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente fra le diverse Unità operative a domanda o d'ufficio, è il Direttore Generale sentito il parere dei Responsabili delle Unità Operative del personale coinvolto.
2. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 29

Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

Art. 30

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, compatibilmente alla disponibilità di posti idonei alle condizioni del personale.
2. L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche e finanziarie, 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.
4. L'Azienda può attivare anche processi di mobilità esterna compatibilmente con le mansioni e le condizioni del personale.

Art. 31



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 C.C.N.L. applicato.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro relativi al comma 1 sono di competenza del Direttore previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 32 Riassunzione in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale a cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di assunzione.
2. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio secondo la volontà dell'Ente.
3. La riassunzione inoltre non può aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art. 33 Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei responsabili delle Unità Organizzative.
2. La determinazione degli orari di lavoro avviene nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli di relazione sindacale, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun R.U.O., da effettuarsi, in sede di Ufficio di Direzione, al fine di:
 - assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi e la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa,
 - garantire la necessaria interfunzionalità degli uffici,
 - garantire la necessaria qualità dei servizi socio assistenziali e sanitari erogati,
 - garantire la qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti con particolare riferimento alle attività usuranti.

Art. 34 Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.
2. E', altresì, ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo,



qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso l'Azienda o pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'art.110, comma 2, del Testo Unico, potrà essere assunto, dal Consiglio di Amministrazione, apposito provvedimento d'indisponibilità del relativo posto di lavoro, nei termini di cui all'articolo 56, comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio, salvo che l'aspettativa sia concessa per svolgere la propria attività presso l'Azienda o presso Enti soci della stessa, e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Azienda alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5 del presente articolo.

3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore, il quale assume le conseguenti determinazioni sentito il responsabile della struttura organizzativa interessata. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Azienda, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
5. La collocazione in aspettativa può essere revocata dal Direttore, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare, l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente in servizio attivo. La revoca è assunta dal Direttore, sentito il R.U.O. della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.
8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Azienda che ne concorda il rientro.
9. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi degli articoli 15 e 21, il provvedimento è adottato su autorizzazione del



Presidente e del Consiglio di Amministrazione. La mancata autorizzazione dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

Art. 35

Dovere d'esclusività.

Conversione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50% della prestazione, ai sensi delle vigenti norme di legge. Possono essere autorizzate collaborazioni occasionali, previa documentata richiesta del dipendente e successiva verifica da parte dell'Azienda di incompatibilità con le mansioni svolte.
2. Annualmente nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere determinati, per categoria e per profili, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
3. All'atto della richiesta il dipendente interessato dovrà comunicare se la trasformazione è eventualmente motivata dalla volontà di intraprendere un'impresa, arte o professione, ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di terzi.
4. Il Direttore potrà disporre la trasformazione del rapporto di lavoro, verificata l'assenza di motivi che ne possano determinare il differimento, entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, ai sensi dell'art.39 comma 27 Legge 27/12/1997 n. 449, si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Art.36

Valutazione

1. I risultati della prestazione lavorativa del personale dipendente dall'Azienda a tempo indeterminato e determinato, a qualunque categoria appartenga, salvo il personale oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sono rilevati e misurati attraverso il sistema della valutazione della prestazione che in attuazione dei criteri generali stabiliti in sede di concertazione vengono fissati in apposite schede approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Sezione II

Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 37

Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica,



anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie dell'Azienda.

2. Il distacco è disposto, dal Direttore Generale sentito il parere del R.U.O. presso cui il dipendente fa riferimento.
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Azienda, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Azienda.

Art. 38

Distacco passivo, tirocinio e stage

1. L'Azienda può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 37, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o *stage* formativo. In tal senso potrà stipulare anche apposite convenzioni con Istituti Scolastici ed Educativi.
2. La decisione di accogliere soggetti tra quelli indicati al comma 1 è assunta dal Direttore Generale o dai R.U.O. competenti. Ove i soggetti da accogliere siano destinati ad operare in stretta relazione con gli Organi di Governo, il Direttore provvede agli atti necessari su decisione e diretta indicazione degli organi stessi.

Art. 39

Comando attivo

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.
3. Il comando attivo è disposto dal Direttore, o dal R.U.O. competente, sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, al-



la sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

4. L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

Art. 40

Comando passivo

1. L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.
2. Il comando passivo è disposto dal Direttore, o dal R.U.O. competente, sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato nel rispetto della programmazione occupazionale dell'Azienda.
3. Il comando di cui al comma 1 può intervenire per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile.
4. L'Azienda rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

Sezione III

Mobilità esterna traslativa attiva e passiva

Art. 41

Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa nel tempo in vigore.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è disposto dal Direttore, o dal R.U.O. competente, sentito il parere del responsabile della struttura tenuto conto degli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Azienda, anche



in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

Art. 42

Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

1. L'Azienda può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia iscritto alla medesima categoria d'inquadramento della posizione funzionale da ricoprire e che sia, altresì, in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente ad altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo inquadramento professionale corrisponda, per contenuti, a quello proprio del posto da ricoprire; l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo al profilo assegnato e/o alle rispettive declaratorie contrattuali.
3. Il trasferimento è disposto dal Direttore, o dal R.U.O. competente su richiesta del dipendente richiedente e dietro formale *nulla osta* dell'ente di provenienza, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

Art. 43

Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 41 e 42 non si applica ai passaggi di personale dipendente da o verso altri soggetti, pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività.
2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Sezione IV

Formazione e aggiornamento del personale

Art. 44

Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Azienda provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.



Art. 45

*Programma di formazione e di aggiornamento del personale.
Diritto allo studio*

1. L'Azienda, di norma, formula il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 44 e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.
2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal R.U.O. che si occupa della Formazione, con particolare attenzione alle segnalazione di attività formative relative a progetti specifici.
3. L'attività di cui al comma 1 è svolta d'intesa con i responsabili delle unità organizzative il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.
4. In aggiunta alle normali attività formative di cui ai precedenti commi, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai soli 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 Direttore o il Responsabile dell'unità operativa del personale, provvede 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 con il 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 di studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

Sezione V

Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 46

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Azienda promuove ed agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Azienda tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda medesima e secondi i criteri di valorizzazione e responsabilizzazione del personale.



Art. 47

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere non ordinario rispetto al normale impiego delle risorse umane.
2. Lo svolgimento di prestazioni straordinarie può essere autorizzato, nell'interesse del corretto funzionamento dei servizi erogati, ove non sia possibile o risulti difficoltoso ricorrere, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. Lo stanziamento delle risorse economiche per lavoro straordinario è di competenza del Direttore, il quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, a destinare e ripartire a ciascuna Unità Operativa una quota delle risorse medesime in funzione delle relative criticità organizzative e gestionali anche su segnalazione dei R.U.O.

Titolo V

ASSUNZIONI

Capo I

Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 48

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo V disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Azienda.
2. I concorsi pubblici con riserva a personale interno sono disciplinati secondo quanto previsto all'articolo 34 dell'allegato a) delle norme per lo svolgimento di reclutamento di personale, concorsi e selezioni.

Art. 49

Forme di accesso

1. L'accesso all'impiego, compreso lo sviluppo di carriere, avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'accesso all'impiego è altresì consentito nel rispetto dei requisiti di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo quanto previsto dall'art.9 della Legge n. 3 del 16/01/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione".
3. Salvo quanto previsto nell'articolo 29 dell'allegato a) delle norme per lo svolgimento di reclutamento di personale, concorsi e selezioni l'accesso dall'esterno avviene per



concorso pubblico, per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

4. L'accesso può avvenire anche per tramite del collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987 e con le modalità di cui all'art. 25 "Procedura per l'avviamento a selezione a livello locale o periferico" e art. 27 "Selezione" del DPR 487/94.
5. Le diverse forme di accesso sono regolamentate dalle norme per lo svolgimento di reclutamento di personale, concorsi e selezioni del presente regolamento.

Art. 50

Forme sperimentali di selezione

1. L'Azienda può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa gli avvisi di selezione dovranno esplicitamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

Art. 51

Programmazione delle assunzioni

1. L'Azienda provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.
2. Nell'ambito della pianificazione occupazionale di cui al comma 1 sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione organica, direttamente connesse ai bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'Azienda, nonché rilevate le correlate eventuali opportunità di progressione verticale nella carriera del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni, anche contrattuali, nel tempo in vigore.
3. La programmazione delle assunzioni può anche prevedere la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro, da attuarsi ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto nel tempo in vigore.

Capo II

Incarichi a contratto di Direttore, di Vice Direttore, di dirigente e di alta specializzazione

Art. 52

Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

1. *In applicazione delle indicazioni contenute nell'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale, ove costituiti, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Azienda, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica stessa.*
2. Ai fini del comma 1, il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro



stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la separata area della dirigenza pubblica del comparto o, eccezionalmente e previa adozione di motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di diritto privato.

3. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, finalizzato alla valutazione comparativa della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli o ambiti analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini.
4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni venti e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio dell'Azienda.
5. Il metodo di selezione, nel rispetto del comma 3, è specificato nel relativo avviso pubblico ed è caratterizzato da apposito colloquio, da sostenersi in un locale aperto al pubblico, vertente, in tutto o in parte, sui seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie attinenti alla professionalità propria del ruolo da ricoprire; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla semplificazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. Nella valutazione del colloquio si tiene conto della preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, da ciascun candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Azienda, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, purché entro un anno dalla sua costituzione.
7. In adeguamento ai principi recati dal comma 6 dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera g), della legge 15 luglio 2002, n. 145, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire.
8. Al personale assunto ai sensi del presente articolo è conferito incarico di direzione nell'ambito della programmazione periodica delle attività, a cura del Presidente del



Consiglio di Amministrazione.

Art. 53

Costituzione di rapporti dirigenziali/apicali extra-dotazionali a tempo determinato

1. In applicazione delle indicazioni contenute nell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica di dirigente/apicale, in possesso dei requisiti previsti dal vigente ordinamento, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.
2. L'Azienda, può procedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, prece-duta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui al comma 1 sono istituiti con candidati individuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento, recante esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, previa adozione di apposita delibe-razione del Consiglio di Amministrazione determinante la posizione interessata, le rela-tive attribuzioni e gli organi di riferimento. L'incarico, in corso di rapporto, può essere adeguato e/o modificato, coerentemente con la professionalità espressa dal dirigen-te/funziionario, in rapporto allo sviluppo delle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda.

Art. 54

Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 52 e 53 non può superare quella del mandato amministrativo del Consiglio di Amministrazione in carica, indipende-mente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Possono, pe-raltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.
2. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 110, commi 2 e 3, del Te-sto Unico. L'eventuale indennità *ad personam* è definita con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.

Art. 55

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. *Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'articolo 110, commi 1 e 2,*



del Testo Unico.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. ***Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 52, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 7 del medesimo articolo 52.***
4. ***La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 53, in quanto applicabili.***
5. Ai rapporti di alta specializzazione di cui ai commi precedenti si applica l'articolo 54.

Art. 56

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 52, 53, 54 e 55

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 52 sia costituito con personale già dipendente dall'Azienda, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Azienda, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli articoli 52, 53 e 55, come in ogni altro caso di risoluzione anticipata dello stesso, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, con delibera del Consiglio di Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. In applicazione dell'articolo 110 del Testo Unico, è fatto divieto di procedere alla copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Azienda alla riacquisizione di professionalità già formata.

Titolo VI
UFFICIO DI DIREZIONE



Art. 57

Istituzione dell'Ufficio di Direzione

1. E' istituito un Ufficio di Direzione, cui partecipano tutti i R.U.O. di cui al comma dell'articolo 5, col fine di agevolare l'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse strutture.

Art.58

Norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale.
2. L'Ufficio di Direzione si riunisce in base alle necessità organizzative previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, il quale formula l'ordine del giorno. I R.U.O. hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni dell'Ufficio di Direzione, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o intersettoriale.

Titolo VII

DISPOSIZIONI GESTIONALI

Art.59

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 VIII

NORME FINALI

Art. 60

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell' IPAB trasformata in Azienda.



Art. 61
Disapplicazioni

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.
2. L'Azienda provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.



Allegato A al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

NORME PER LO SVOLGIMENTO DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE, CONCORSI E SELEZIONI

Avviso di reclutamento

Art. 1

Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Direttore, che provvede all'indizione del concorso stesso.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza della programmazione occupazionale di cui all'articolo 51 o di sue eventuali modifiche ed integrazioni; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari, il relativo trattamento economico;
 - b) i seguenti requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione:
 - 1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti, oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana, fatta eccezione per l'accesso alle posizioni dirigenziali, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - 2) età non inferiore agli anni diciotto, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che ammettano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto del costituendo rapporto d'impiego. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, fatto salvo specifica deroga per la figura di A.d.b./O.s.s. il cui limite massimo di età per l'accesso è di anni 45 ed altre eventuali deroghe da disciplinare successivamente in appositi regolamenti dell'Ente, connesse alla natura dei servizi da espletare o ad oggettive necessità dell'apparato amministrativo aziendale;
 - 3) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.



c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco delle indicazioni da riportare nel corpo delle stesse;

d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;

e) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro comunicazione;

f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;

g) il richiamo alle norme di tutela delle categorie protette e delle pari opportunità di accesso all'impiego tra uomo e donna;

h) il richiamo ai volontari delle FF.AA. ai quali si applica la riserva dei posti e lo scorrimento della graduatoria secondo quanto disposto dall'art. 1014 commi 3 e 4 e dall'art. 678 comma 9 del vigente D.Lgs. 15/03/2010 n. 66.

i) le date di svolgimento delle prove, nel caso previsto dall'articolo 16, comma 5 dell'allegato a);

4. Il bando può prevedere che i vincitori debbano permanere presso l'Azienda per un periodo minimo fissato dal bando medesimo secondo le disposizioni vigenti in materia.

5. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 2

Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso.

2. Ad ogni bando deve essere data pubblicazione mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale - Concorsi ed esami o, in alternativa sul B.U.R.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente sul sito istituzionale dell'ASP e mediante affissione, all'Albo Pretorio della sede legale dell'Azienda nonché agli Albi Pretori dei Comuni Soci e limitrofi per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.

4. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale ed ottenerne copia con spese poste a loro carico.

Art. 3

Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono es-



sere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Azienda, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nel bando:

- decorrente dalla data di pubblicazione del bando, secondo quanto previsto dall'art.2 comma 2 per le procedure concorsuali pubbliche di selezione, ovvero non inferiore a gg. 30;
2. In caso di presentazione a mezzo lettera raccomandata, il termine di presentazione si intende rispettato qualora la spedizione sia avvenuta in data antecedente allo spirare del termine di presentazione stesso. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante. In ogni caso, peraltro, non saranno accettate domande pervenute oltre il terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine di presentazione delle stesse. L'Azienda non assume responsabilità alcuna per disguidi postali o ritardi di consegna delle raccomandate all'indirizzo dell'Azienda, dipendenti da qualsiasi causa, che abbiano determinato il superamento dei termini di cui si tratta.
 3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
 4. L'ammissione al concorso o alla pubblica selezione (concorso semplificato) è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad una determinata procedura selettiva.
 5. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso o alla pubblica selezione (concorso semplificato); l'Azienda deve comunicare l'avvenuta esclusione dei candidati non ammessi sul proprio sito istituzionale e con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o raccomandata a mano con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
 6. In caso di applicazione dell'articolo 16, comma 5, il bando o l'avviso di selezione può prevedere che i candidati che non ricevano la comunicazione di cui al comma 6, prima della data prevista per la prima prova d'esame, debbano per ciò stesso considerarsi ammessi al concorso, senza necessità di alcun'altra comunicazione. In caso di disguidi o ritardi postali, per i quali l'Azienda non assume alcuna responsabilità, l'esclusione viene comunque comunicata prima dell'inizio della prova stessa, in sede di identificazione dei candidati ammessi.

Art. 4

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Direttore.
2. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca come per altra variazione viene data comunicazione esclusivamente sul sito istituzionale dell'ASP con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 2.



Prove selettive

Art. 5

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per soli esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato:
 - a) per l'accesso a profili della categoria D: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;
 - b) per l'accesso a profili delle categorie C e B, posizione giuridica B3: due prove, di cui una a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, ed una orale; può essere aggiunta un'ulteriore prova pratico-attitudinale o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale;
 - c) categorie B, posizione giuridica B1: una prova pratico-attitudinale, ricomprensiva di quesiti a risposta orale sui profili tecnici e operativi delle mansioni da espletare.
2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di reclutamento.
3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni ascritte alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove diverse da quella orale per l'accesso ai profili ascritti alle categorie C e B, posizione giuridica B3, consistano in appositi *test* scritti bilanciati.
4. Il bando di concorso deve prevedere, in base alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui ai commi 1, 2 e 3.
5. Non si applica, in tutto o in parte, il comma 4 nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze ivi previste, anche in riferimento alle declaratorie dei profili e delle posizioni specificamente approvate dall'Azienda nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva.
6. Qualora sia prevedibile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso, può essere prevista, nel corpo del bando, la preselezione degli stessi, con espressa indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non rileva ai fini del punteggio finale del concorso.

Art. 6

Prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica dirigenziale

1. Nei concorsi per soli esami di cui all'articolo 52 comma 1, si procede a due prove scrit-



te e ad un colloquio, come di seguito specificato:

a) la prima prova scritta verte su materie attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire la posizione dirigenziale messa a concorso;

b) la seconda prova scritta è incentrata sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto, anche in chiave di soluzione pratica di casi e/o problematiche inerenti alla materia stessa;

c) la prova orale verte sulle materie delle prove scritte e su altri eventuali aspetti di disciplina previsti dal bando di concorso.

2. In caso di corso-concorso, la selezione finale è effettuata con le stesse prove di cui al comma 1, incentrate sulle materie trattate durante il corso.
3. Ove il corso-concorso sia preceduto da preselezione, questa deve essere effettuata con una prova scritta, ai sensi della lettera a) del comma 1, e con un colloquio vertente sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto.

Art. 7

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo di cui al comma 1.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità da esprimere nel corso della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente). L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può avvenire, ove previsto, sia nell'ambito di una prova scritta, pratico-attitudinale o teorico-pratica, sia nel contesto della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima prova (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).



Titoli e loro valutazione

Art. 8

Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio massimo complessivamente attribuibile ai titoli non potrà superare i 10/30. I titoli valutabili sono i seguenti:

a) titoli di servizio: ricomprendono i periodi di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge 8 luglio 1998, n. 230, il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono, ai sensi del bando di concorso, a servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili, anche per livello, a quelle svolte durante il servizio stesso civile o di leva. Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro, nella stessa misura in cui riceva apprezzamento il servizio da rendersi in base al rapporto di lavoro stesso;

b) titoli di studio: ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario;

c) titoli vari: ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, che non abbiano natura di titolo di studio ai sensi dell'ordinamento scolastico ed universitario nel tempo in vigore, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle posizioni oggetto di selezione; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza. Sono, altresì, da valutare nell'ambito di tale categoria, purché attinenti, l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa. Le pubblicazioni, da presentarsi secondo le modalità stabilite nel bando di concorso, sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto oggetto della selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa;

d) *curriculum* professionale: è tale il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale oggetto della selezione, che non abbiano trovato valutazione nell'ambito delle altre categorie di titoli (quali, in via esemplificativa: lavoro dipendente non valutabile, ai sensi dei singoli bandi di concorso, nell'ambito dei titoli di servizio; attività convegnistica, seminariale e di docenza; incarichi professionali, con



riguardo all'entità e qualità delle prestazioni rese; etc.). Il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

2. Nell'ambito del singolo bando di concorso sono indicati i titoli valutabili ed è determinata la ripartizione del punteggio massimo di cui al comma 1 tra le varie categorie degli stessi, in relazione alle specifiche posizioni funzionali da ricoprire; sono, altresì, predefinite le modalità di valutazione.
3. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte, teorico-pratiche e pratico-attitudinali e prima della valutazione dei relativi elaborati, fatta eccezione per il caso previsto dall'articolo 18, comma 2.

<p><i>Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove</i></p>

Art. 9

*Nomina e composizione della
commissione*

1. Le commissioni esaminatrici sono composte come di seguito indicato:

- da un presidente, nella persona del Direttore; quest'ultimo può nominare, quale presidente, uno dei Responsabili di Unità Operativa ai sensi del comma 2 dell'articolo 20;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; tra questi, possono essere nominati anche dipendenti dell'Azienda ai quali si applica la disciplina di cui all'articolo 24 del Dls n. 165/2001 e all'art. 10 del C.C.N.L. 1/4/1999 e successive modificazioni; di norma, almeno uno dei membri esperti è scelto al di fuori dell'Azienda.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.
4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Direttore, sentiti i R.U.O. eventualmente interessati alle assunzioni.
5. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono svolte da personale dell'Azienda all'interno dell'orario di lavoro, senza diritto di voto.
6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti del presidente e degli altri componenti la commissione.
7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei mem-



bri effettivi.

8. I componenti le commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale dell'Azienda in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento.
10. Nel caso in cui debbano applicarsi i commi 4 e 5 dell'articolo 5, la commissione può essere integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti d'intervento.

Art. 10
Cessazione e sostituzione
dei componenti

1. Cessano dall'incarico i componenti la commissione che vengano a trovarsi, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni per rilevanti periodi di tempo.
2. I componenti la commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per le cause di cui all'articolo 9, comma 9, durante l'espletamento dei lavori della stessa, salva espressa conferma operata, con proprio atto motivato, dal Direttore.
3. La cessazione è disposta con atto del Direttore.
4. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione esaminatrice, per qualsiasi causa operata, conservano validità tutte le precedenti operazioni concorsuali legittimamente compiute.

Art. 11
Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove diverse da quelle orali risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Direttore, un comitato di vigilanza composto di almeno due membri, eventualmente scelti anche tra i dipendenti in servizio presso l'Azienda, di cui uno con funzioni di presidente; l'altro componente funge anche da verbalizzante. Su indicazioni ricevute ed in forza dei poteri all'uopo delegatigli dal presidente della commissione esaminatrice, il presidente del comitato compie tutti gli atti necessari a disciplinare ed assicurare lo svolgimento delle operazioni concorsuali e il membro verbalizzante provvede a scrivere a verbale ogni accadimento rilevante ai fini delle operazioni concorsuali medesime.



3. Ai membri dei comitati di vigilanza si applicano tutte le norme previste per i membri delle commissioni esaminatrici dal presente regolamento, in quanto compatibili con la natura della funzione rivestita.
4. I dipendenti dell'Azienda nominati quali membri del comitato di vigilanza operano al di fuori del rapporto di lavoro ed hanno diritto a percepire il trattamento economico di cui all'articolo 14.

Art. 12
Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata, dalla commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento prima dell'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisiti gli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui ai commi precedenti, alla sottoscrizione di apposita dichiarazione circa le proprie condizioni di compatibilità. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; di ciò è dato riscontro a verbale di commissione. Il membro incompatibile è sostituito con atto del Direttore.
4. Il Direttore, ove venga a conoscenza in qualsiasi modo della condizione d'incompatibilità di un componente la commissione, è comunque tenuto a rimuoverlo dall'incarico, provvedendo alla relativa sostituzione.
5. Il candidato ammesso, che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato presentando apposita istanza di sostituzione al Direttore, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

Art. 13
Funzionamento della commissione

1. La commissione esaminatrice decide con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, l'attribuzione dei punteggi per i relativi accertamenti è effettuata dai medesimi, ciascuno per la propria materia, sentita la commissione stessa.
2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione esaminatrice svolga attività od operazioni non comportanti valutazioni o, comunque, l'assunzione di decisioni.
3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.



4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'Azienda ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
5. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali.
6. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

*Art. 14
Compensi*

1. Ai componenti la commissione esaminatrice compete un compenso fino ad un massimo di € 80,00 (ottanta) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio se residenti in comune diverso dalla sede dell'Azienda, in misura corrispondente a quella prevista per le missioni e trasferte del personale dipendente del comparto, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
2. Ai componenti i comitati di vigilanza spetta il compenso di cui al comma 1, ridotto del venti per cento.
3. Al Direttore e agli altri dipendenti dell'Azienda, in quanto svolgenti funzioni di presidente di commissione e componenti di commissione, non spetta alcun compenso.
4. Al Segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

15
Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, sentiti gli altri componenti ed il segretario.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i componenti del bando concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, delle relative domande e di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) cognizione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica delle condizioni di compatibilità e adempimenti conseguenti;
 - b) analisi del bando di concorso e delle norme regolamentari dell'Azienda in materia di reclutamento del personale;



- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, se prevista, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - d) individuazione del termine del procedimento concorsuale e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Azienda per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la commissione, nel corso dei lavori, può motivatamente prorogare il termine, dandovi pubblicità nelle forme di cui sopra;
 - e) fissazione del diario delle prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16, commi 5 e 6, se non già previste nel bando di concorso;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;
 - g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche e attribuzione dei relativi punteggi;
 - h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - i) comunicazione, a ciascun partecipante, dell'esito delle prove sostenute, del relativo punteggio e di quello conseguito con la valutazione dei titoli, dell'eventuale ammissione alla prova orale e della data della stessa;
 - l) espletamento della prova orale; i punteggi sono attribuiti a ciascun candidato subito dopo la prova e resi noti attraverso pubblica affissione di apposita comunicazione al di fuori della sede delle operazioni.
 - m) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione dei relativi punteggi complessivi per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle singole prove sostenute, nonché degli eventuali motivi di precedenza e preferenza.
4. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera f) del comma 3.

Art. 16
Diario delle prove

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28, comma 3, e dai commi 5 e 6 del presente articolo, il diario delle prove se non già stabilite nel bando di concorso viene unicamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove.
2. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; in tal caso, la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima delle altre prove di almeno cinque giorni.
3. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere espletate, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note nei modi di legge, e nei giorni di festività religiose valdesi.



4. Le comunicazioni d'invito alle prove devono contenere l'avvertimento ai concorrenti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi normativi in edizioni non commentate ed il divieto all'utilizzo di apparecchi telefonici durante le prove scritte/pratiche.
5. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione possono determinare direttamente le date di svolgimento delle prove. In tale caso, le date stesse potranno essere motivatamente spostate dalla commissione esaminatrice, ove sopravvenute e contingenti necessità organizzative ed operative lo rendano necessario.
6. In caso di applicazione del comma 5, primo periodo, non si applicano le disposizioni di cui ai commi da 1 a 4. Peraltro, nel caso in cui la commissione esaminatrice intenda procedere ai sensi del secondo periodo del medesimo comma 5, deve attenersi alle disposizioni medesime.

Art. 17

*Svolgimento e valutazione
delle prove scritte e teorico-pratiche*

1. Durante le prove scritte e teorico-pratiche 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.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna eguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due componenti la Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti il comitato di vigilanza. Il materiale è fornito dall'Azienda.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'apposizione delle generalità. Il candidato non può far uso, a pena di nullità, di buste non ricevute dalla Commissione esaminatrice.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione e i dizionari.
5. Prima dell'inizio delle prove, i candidati vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4 o che, comunque, abbia copiato, anche in parte, da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e, quindi, dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti degli altri concorrenti che abbiano eventualmente collaborato alle violazioni di cui sopra.
7. La Commissione esaminatrice e gli eventuali Comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al



- comma 6. Ai tali fini, almeno due membri del collegio devono trovarsi nel locale ove si espletano le prove. In caso di temporanea assenza del presidente, le relative funzioni sono assolte dal membro più anziano in età.
8. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude, in ogni caso, che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 9. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla Commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza. A tal fine, la Commissione formula almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste. Queste ultime devono essere identiche, prive di segni di possibile riconoscimento e sigillate.
 10. La busta con la prova d'esame da svolgere viene scelta da un candidato all'uopo invitato dalla Commissione, previa verifica d'integrità di tutte le buste. Il Presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle prove non sorteggiate. Si procede, quindi, alla dettatura della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati, del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.
 11. I candidati, al termine della prova o, comunque, allo scadere del tempo loro concesso, ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla Commissione; indi, scrivono i propri nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino bianco, pure ricevuto dalla Commissione, e lo chiudono nella busta piccola. Pongono, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiudono e consegnano alla Commissione o al Comitato di vigilanza. Qualunque segno, sugli elaborati o sulle buste, che possa costituire elemento di identificazione del candidato, è causa di annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della Commissione.
 12. *A conclusione di ciascuna prova, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, da tutti i componenti la Commissione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, il plico degli elaborati, formato come sopra, è custodito dal Presidente di ciascun Comitato di vigilanza, unitamente ai relativi verbali, e da questi trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice. I plichi di cui sopra sono consegnati al segretario della Commissione esaminatrice, che li custodisce sino al momento della valutazione degli elaborati.*
 13. I plichi sono aperti dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità degli stessi. Nel caso in cui siano previste due prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, la Commissione esegue la valutazione degli elaborati dopo l'espletamento di entrambe le prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 2.
 14. La Commissione, dopo l'apertura, scrive su ciascuna busta estratta dal plico un numero progressivo, che deve essere scritto, altresì, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima busta e sulla busta piccola contenente il cartoncino di riconoscimento del concorrente. Eseguita la valutazione di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce allo stesso la votazione, segnandola su apposito elenco a fianco del numero assegnato al



medesimo elaborato. Gli adempimenti di cui al presente comma sono espletati per ciascuna prova d'esame.

15. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 14; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 14 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.
16. *In caso di preselezione dei candidati, da espletarsi ai sensi dell'articolo 5 comma 6, si applicano le norme procedurali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.*

Art. 18

Prove pratico-attitudinali

1. *Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene pubblicamente, assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività. Nel verbale sono sinteticamente riportate le modalità d'esecuzione delle prove oggetto di valutazione.*
2. La valutazione delle prove di cui al comma 1 può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi. In tal caso, al termine di tutte le prove, le votazioni sono unicamente pubblicate sul sito istituzionale dell'ASP e, in ogni caso, all'albo pretorio dell'Azienda.

Art. 19

*Svolgimento e valutazione
della prova orale*

1. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge. Il candidato che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.
2. Le prove orali sono svolte previa determinazione, da parte della Commissione, dei criteri e delle modalità delle stesse, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento.
3. La valutazione è operata, per ciascuna prova orale, immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia ricevuto il candidato successivo. Al termine delle prove, la Commissione espone le votazioni conseguite da ciascuno che *vengono unicamente pubblicate sul sito istituzionale dell'ASP*; in ogni caso, le votazioni medesime sono esposte all'albo pretorio dell'Azienda.

Art. 20

Formazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la Commissione formula la graduatoria finale di merito.



**Approvazione degli atti concorsuali
e assunzioni in servizio**

Art. 21

*Approvazione degli atti della
commissione*

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedurali, i documenti e la graduatoria, al Direttore, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.
2. In caso di ravvisate irregolarità, il Direttore rimette nuovamente il fascicolo alla Commissione, la quale, in seguito ai richiesti interventi, restituisce il fascicolo stesso alla medesima struttura.
3. Constatata la regolarità delle operazioni concorsuali, il Direttore approva tutti gli atti della Commissione e la graduatoria finale di merito.
4. Nel caso in cui la Commissione sia presieduta dal Direttore, le funzioni di controllo e di approvazione degli atti della stessa sono svolte da apposito commissario *ad acta*, nominato ai sensi dell'art. 19, comma 3.
5. La graduatoria è unicamente pubblicata sul sito istituzionale dell'ASP e all'albo pretorio dell'Azienda.
6. Dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive. 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. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

Art. 22

Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa di legge in vigore al momento della sua approvazione. Essa viene utilizzata per l'assunzione dei vincitori e potrà essere discrezionalmente impiegata anche in futuro per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, anche con riguardo alle successive programmazioni delle assunzioni operate ai sensi di legge, fatta salva, peraltro, la facoltà dell'Azienda di procedere a nuovo concorso, anche per i medesimi posti e/o profili già selezionati, nonché di ricorrere ad altre modalità di copertura delle esigenze occupazionali, ivi compresi la mobilità dall'esterno e i concorsi pubblici con riserva a personale interno già dipendente.
2. Ciascuna graduatoria non può essere utilizzata per la copertura di posti istituiti o modificati successivamente all'indizione della relativa procedura concorsuale.



3. In caso di formazione di nuove graduatorie, pur in costanza di validità di precedenti graduatorie per la medesima categoria e profilo professionale, la più recente è preferita per l'assunzione agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.
4. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ove ciò sia previsto dal bando concorsuale. Le medesime potranno essere messe a disposizione di altri Enti secondo quanto disposto dall'art.9 della Legge n.3 del 16/1/2003.
5. I bandi di concorso riportano espressamente le disposizioni previste dal presente articolo

Art.23
Assunzioni in servizio

1. I candidati all'assunzione sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso gli uffici dell'Azienda, entro apposito termine prescritto nella predetta comunicazione, non inferiore, in ogni caso, a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, del presente allegato . L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. Il contratto individuale è sottoscritto con riserva di verifica dell'idoneità psico-fisica all'impiego, ai sensi dell'articolo 33 del presente allegato.

Art. 24
Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.
2. La valutazione della prova rientra nelle competenze dei R.U.O. cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il R.U.O. che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Direttore una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Consiglio di Amministrazione.



Assunzioni particolari

Art. 25

Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987 e con le modalità di cui all'art. 25 "Procedura per l'avviamento a selezione a livello locale o periferico" e art. 27 "Selezione" del DPR 487/94.

ART. 26 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 68/99, 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.

ART. 27 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Per quanto riguarda le riserve previste da leggi speciali e le preferenze a parità di punteggio in favore di particolari categorie di cittadini, si rimanda a quanto previsto dall'art. 5 del DPR 487/94 con le sottospecificate integrazioni.

Nell'ordine di priorità della riserva, nel caso vi siano idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, in subordine alle priorità previste dall'art. 5 del DPR 487/94 dovrà prevedersi la riserva a favore dei dipendenti di questa Azienda.

Per quanto riguarda la preferenza si prevede, che a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;



c) dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nel concorso per esami e per titoli ed esami; dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di concorso per titoli.

Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Art. 28

*Rapporti di lavoro a tempo determinato
e relative selezioni ordinarie*

1. L'Azienda può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Art. 29

Selezioni per soli titoli, semplificate e straordinarie

1. Per procedere ad assunzioni a tempo determinato, potranno essere espletate, in deroga alle previsioni del Titolo IV, anche specifiche selezioni per soli titoli; in tal caso, il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
2. In caso di motivata urgenza, può essere abbreviato il termine di pubblicazione dell'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, comunque non inferiore a venti giorni, e le prove per tali assunzioni nella categoria D possono essere limitate ad una di quelle scritte previste dall'articolo 5, comma 1, lettera a), e a un colloquio, anche di carattere pratico-attitudinale; anche per la categoria C la prova orale può essere sostituita da analogo colloquio.
3. In caso di straordinaria urgenza adeguatamente motivata, quando siano state infruttuosamente esaurite tutte le valide graduatorie esistenti presso l'Azienda, conseguenti sia a procedimenti concorsuali sia a procedimenti selettivi pubblici, possono essere espletate selezioni, mediante colloquio di carattere pratico-attitudinale, fra tutti coloro che abbiano fatto autonomamente pervenire all'Azienda richiesta di assunzione e/o curriculum, con riferimento al profilo professionale interessato, successivamente all'approvazione dell'ultima graduatoria vigente e infruttuosamente scorsa. L'ulteriore graduatoria, così formulata, ha validità di un anno e può essere utilizzata in via esclusivamente transitoria e per far fronte ai contingenti motivi di urgenza, nonché in successivi casi di straordinaria urgenza, quando siano state nuovamente ed infruttuosamente scorse le vigenti graduatorie conseguenti a procedimenti pubblici.
4. E' inoltre previsto, per le assunzioni a tempo determinato, quanto disciplinato dall'art. 9 della Legge 16/1/2003 n. 3 "Disposizioni ordinarie in materia di Pubblica Amministrazione".

Art. 30



Selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato di formazione e lavoro

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro deve sempre essere svolto apposito ed autonomo procedimento di selezione, correlato ai contenuti del progetto di formazione.
2. La selezione è svolta secondo le disposizioni del Titolo IV, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di formazione e lavoro. Non si applica l'art.29, comma 1.
3. La graduatoria finale della selezione di cui al presente articolo si esaurisce in unico contesto e non può, quindi, essere utilizzata per assunzioni ulteriori a quelle formalmente bandite. In deroga al precedente periodo, possono essere assunti per le medesime finalità gli idonei in graduatoria, in posizione successiva a quella dei vincitori e secondo l'ordine di piazzamento, solo nei primi dodici mesi successivi all'approvazione della stessa e a condizione che sia intervenuta la risoluzione del rapporto con uno o più dei vincitori, in sostituzione dei medesimi. Gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni previste dal presente comma.
4. Ove si applichi l'articolo 49, comma 3, ultimo periodo, gli avvisi di selezione devono espressamente prevedere la quota di rapporti convertibili a tempo indeterminato, nonché le modalità e i criteri finali di selezione per la scelta dei candidati alla conversione stessa, nel rispetto dei previsti moduli di relazione sindacale.

Art. 31

Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente, quando la dotazione organica preveda le relative posizioni funzionali, è riservato, ai sensi dell'articolo 51, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, ai cittadini italiani ed avviene:
 - a) per concorso per soli esami;
 - b) per corso-concorso bandito dall'Ente e organizzato e gestito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) o da altro Istituto o Scuola pubblica di alta formazione per dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione.
2. Al concorso per esami di cui alla lettera a) del comma 1 sono ammessi i candidati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in possesso del diploma di laurea e di almeno cinque anni di servizio, presso dette pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali sia richiesto il diploma di laurea; il periodo di servizio richiesto è ridotto a quattro anni, quando l'accesso in ruolo alla pubblica amministrazione sia intervenuto in seguito a corso-concorso; il requisito di servizio quinquennale, di cui al primo periodo di questa stessa lettera, si ritiene posseduto quando il servizio, in unico periodo o più periodi disgiunti, sia stato reso nel corso dei dieci anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso; in caso di abbreviazione quadriennale del



periodo, ai sensi del secondo periodo di questa stessa lettera, l'arco temporale di resa dei quattro anni di servizio, ai sensi del precedente periodo, è ridotto agli otto anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso; ai fini del possesso del requisito di servizio di cui alla presente lettera a), possono cumularsi i periodi d'incarico dirigenziale ai sensi della lettera c) del presente comma, nell'ambito degli archi temporali sopra definiti;

- b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché di diploma di laurea e di un periodo di svolgimento delle funzioni dirigenziali di almeno due anni nei quattro anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso;
 - c) essere in possesso di diploma di laurea e avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati nelle amministrazioni pubbliche di cui alla lettera a) del presente comma per almeno cinque anni, anche per periodi disgiunti, nei dieci anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso;
 - d) avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso del diploma di laurea; resta, peraltro, escluso il candidato il cui incarico, definito ai sensi del precedente periodo, sia scaduto da oltre un anno antecedente alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso.
3. L'Azienda può procedere all'indizione del corso-concorso di cui alla lettera b) del comma 1 mediante specifica previsione nell'ambito della programmazione occupazionale periodica, da adottare ai sensi dell'articolo 49. Il corso-concorso ha durata di dodici mesi e termina con un esame-concorso finale. Nel caso in cui il numero di istanze di ammissione sia superiore a venticinque, può essere indetta apposita preselezione, per l'individuazione di una quantità massima di candidati non superiore a tale numero.
4. Nel caso di cui al comma 3, è stipulata apposita convenzione con uno dei soggetti di alta formazione di cui alla lettera b) del comma 1, disciplinante, tra l'altro, i tempi e i criteri generali di esecuzione del corso, ivi compresa la necessaria valutazione delle esperienze di servizio maturate dai candidati, nonché i criteri di nomina della commissione esaminatrice, che avviene a cura del soggetto di alta formazione incaricato, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10, 12 e 13 del presente allegato.
5. Al corso-concorso di selezione di cui alla lettera b) del comma 1 sono ammessi i candidati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:
- a) essere in possesso di diploma di laurea, nonché vantare almeno due anni di servizio, anche discontinuo, presso amministrazioni, enti e strutture pubbliche, anche diverse da quelle rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in mansioni corrispondenti, secondo le rispettive declaratorie contrattuali, a quelle evincibili dalla declaratoria della categoria D, quale prevista dalla disciplina contrattuale



collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;

- b) essere in possesso di diploma di laurea unito ad uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo le modalità di riconoscimento di cui all'articolo 28, comma 3, primo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché vantare almeno due anni di servizio, anche discontinuo, presso amministrazioni, enti e strutture pubbliche, anche diverse da quelle rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in mansioni corrispondenti, secondo le rispettive declaratorie contrattuali, a quelle evincibili dalla declaratoria della categoria D, quale prevista dalla disciplina contrattuale collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;
 - c) essere in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) del comma 2;
 - d) essere dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dalle lettere a) e c) del comma 2, in possesso di diploma di laurea e di almeno cinque anni di esperienza maturata in tali posizioni professionali nelle strutture private medesime. Per il computo dei cinque anni di esperienza, si applica quanto previsto dal terzo periodo della lettera a) del comma 2.
6. Le prove d'esame, sia per il concorso che per il corso-concorso, sono previste nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 6.
7. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, sono equiparati ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni coloro che abbiano accettato, presso le medesime pubbliche amministrazioni, incarichi di lavoro ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico, e che al momento della scadenza del termine per produrre l'istanza di ammissione si trovino in costanza di tali rapporti di lavoro e in posizione di aspettativa sul posto di ruolo di provenienza o nelle condizioni di cui al medesimo articolo 110, comma 5, qualora la posizione di ruolo occupata prima della collocazione in aspettativa o della risoluzione del contratto ai sensi dello stesso articolo 110, comma 5, sia riconducibile a quelle previste dal presente articolo per la maturazione dei periodi di servizio costituenti requisito di accesso al concorso. La presente disposizione si applica anche a coloro che abbiano richiesto o si trovino in attesa di poter chiedere la ricostituzione del rapporto ai sensi dell'articolo 110, comma 5, del Testo Unico.

Art. 32

Condizioni ostative all'accesso e idoneità psico-fisica all'impiego

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.



2. E', altresì, precluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre eventuali cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro.
3. In ogni caso, i dipendenti neo-assunti devono essere in possesso del requisito contrattuale dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da accertare subito dopo l'assunzione ai sensi del successivo articolo 33.

Art. 33
Accertamento dell'idoneità
psico-fisica all'impiego

1. Prima di procedere all'assunzione l'Amministrazione sottopone a visita medica preventiva il lavoratore per accertare l'idoneità psico-fisica incondizionata alla mansione specifica. La mancata idoneità psico-fisica, incondizionata e senza limitazioni, come nel caso di rifiuto, da parte del lavoratore, a sottoporsi a visita, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Azienda, è causa di impedimento alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. L'accertamento di cui al comma 1 è operato dal medico competente nominato ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.
3. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto ai sensi delle disposizioni di legge in materia, nel tempo in vigore.
4. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni previste dai commi da 1 a 3 del presente articolo e dal comma 2 dell'art.23.
5. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'Azienda può sempre, nel corso del rapporto di lavoro, sottoporre i lavoratori ad accertamenti sanitari finalizzati a verificare la permanenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni di legge.

ART 34. Concorsi pubblici con riserva a personale interno

1. L'Amministrazione, ai sensi del DL.gs. 165/2001 art. 35 comma 3-bis, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
 - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione che emana il bando.



Allegato B al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Allegato B

UNITA' OPERATIVE

Consiglio di Amministrazione											
Direttore Generale											
Unità operativa servizi amministrativi			Unità operativa servizi residenziali			Unità operativa servizi educativi			Unità operativa servizi territoriali		
Affari generali	Personale		Bilancio								
RUO (D3)	1	D1	1	D1	1	RUO (D1)	1	RUO (D3)	1	D1	5
B3	1	C	1	C	2	D1	11	D1	1	D1	9
B1	2					C	3	C	16	D1	1
						B3	1			C	1
						B1 p.t.	6				
						B1	29				



Allegato C al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Allegato C

Profili professionali caratterizzati da esperienze professionali acquisibili all'interno dell'ASP Laura Rodriguez.

POSIZIONE FUNZIONALE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
Direttore Generale	Dirigente	Dirigenziale
Funzionario di Area	D 3	Apicale
Responsabile di Servizio	D 3	Amm.vo - Contabile - Tecnico - Socio Assistenziale
Responsabile di Settore	D 1	Amm.vo - Contabile - Tecnico - Socio Assistenziale
Istruttore	C 1	Amm.vo - Contabile - Tecnico - Socio Assistenziale
Collaboratore	B 3	Tecnico - Socio Assistenziale
Esecutore	B 1	Tecnico – Socio Assistenziale