



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
DISTRETTO CESENA - VALLE SAVIO

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con Delibera del CdA ASP n. 34 del 29 agosto 2012*

# **PARTE PRIMA**

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

**Art. 2 - Finalità**

**Art. 3 - Criteri di organizzazione**

**Art. 4 - Relazioni Sindacali**

### **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**ART. 5 - Articolazione della struttura organizzativa**

**ART. 6 - Modifiche alla struttura organizzativa**

### **CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI**

**Art. 7 - Direttore – Nomina e Requisiti**

**Art. 8 - Direttore - Recesso**

**Art. 9 - Direttore – Compenso**

**Art. 10 - Direttore - Competenze**

**Art. 11 - I Responsabili di Settore**

**Art. 12 - Nomina dei Responsabili di Settore**

**Art. 13 – I Responsabili di Servizio**

**Art. 14 - Nomina dei Responsabili di Servizio**

**Art. 15 Conferenza dei Servizi**

**Art. 16 – I Coordinatori**

**Art. 17 - I Responsabili di attività particolari**

**Art. 18 - Collaborazioni esterne**

**Art. 19 - Convenzioni tra l'ASP ed altri Enti pubblici per lo svolgimento coordinato dei servizi**

### **CAPO IV - PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE**

**Art. 20 - Le direttive:**

**Art. 21 - le disposizioni :**

**Art. 22 - le determine di gestione:**

**Art. 23 - gli ordini di servizio:**

### **CAPO V – GESTIONE PERSONALE**

**Art. 24 – Mansioni**

**Art. 25 - Responsabilità del personale**

**Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

**Art. 27 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio**

**Art. 28 - Mobilità**

**Art. 29 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

**Art. 30 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

**Art. 31 - Riassunzione**

**Art. 32 – Aspettativa**

**Art. 33 - Incompatibilità**

**Art. 34 - Orario di lavoro**

**Art. 35 - Ferie**

## **CAPO VI – VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 36 - Valutazione**

**Art. 37 - Valutazione del direttore, dei Responsabili di Settore e dei titolari di indennità di risutato**

## **PARTE SECONDA ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 38- Dotazione organica**

**Art. 39 - Piano triennale del personale**

### **CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO**

**Art. 40 - Accesso all'impiego**

**Art. 41 - Modalità di accesso**

**Art. 42 - Requisiti generali**

**Art. 43 - Concorso pubblico**

**Art. 44 – il Corso – Concorso**

**Art. 45 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego**

**Art. 46 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

**Art. 47 - Assunzioni a tempo determinato di personale**

**Art. 48 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego**

### **CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**Art. 49 - Fasi**

**Art. 50 - Indizione della procedura selettiva.**

- Art. 51 - Commissione Esaminatrice**
- Art. 52 - Insediamento e lavori della Commissione Esaminatrice**
- Art. 53 - Modalità di assunzione delle decisioni**
- Art. 54 - Bando di concorso**
- Art. 55 - Riapertura dei termini del bando**
- Art. 56 - Proroga dei termini del bando**
- Art. 57 - Modifica del bando**
- Art. 58 - Revoca del bando**
- Art. 59 - Presentazione delle domande di ammissione**
- Art. 60 - Ammissione dei candidati**
- Art. 61 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte**
- Art. 62 - Correzione e valutazione delle prove**
- Art. 63 - La comunicazione delle prove**
- Art. 64 - Approvazione della graduatoria**
- Art. 65 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

#### **CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

- Art. 66 - Prove preselettive**
- Art. 67 - Prova scritta**
- Art. 68 - Prova pratica**
- Art. 69 - Prova orale e colloqui nelle pubbliche selezioni, concorsi semplificati**

#### **CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 70 - Adempimenti preliminari**
- Art. 71 - Assunzione**

### **PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 72 - Abrogazioni**
- Art. 73 - Disposizioni finali**

# PARTE PRIMA

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda pubblica di servizi alla persona del Distretto Cesena Valle savio (di seguito "Azienda"), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.
2. Nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 207/2001, dalla L.R. Emilia Romagna n. 2/2003 e dallo Statuto, all'Azienda si applicano le disposizioni in materia di organizzazione e di personale contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. e del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", se ed in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

#### ART. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento organizza gli uffici e i servizi al fine di garantire efficacia, efficienza, economicità nonché rispondenza al pubblico interesse nella gestione operativa.
2. Esso garantisce inoltre parità e pari opportunità fra uomini e donne all'accesso ed al trattamento sul lavoro.

#### ART. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

*a) Distinzione fra funzioni politiche di indirizzo e controllo e quelle di gestione*

Al Consiglio di Amministrazione spetta la definizione degli indirizzi, degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione operativa alle direttive impartite. Al Direttore Generale, ai Responsabili di Settore e, se previsto, ai funzionari Responsabili del Servizio, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

*b) Assetto dell'attività gestionale*

I servizi vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati per obiettivi al perseguimento di risultati di efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

*c) Trasparenza.*

l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la necessaria trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;

*d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.*

Nel rispetto delle specifiche qualifiche e professionalità e **tenuto conto del necessario coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali in materia di organizzazione del personale**, deve essere assicurata ampia flessibilità operativa nella attribuzione dei compiti agli uffici, nella

gestione delle risorse umane, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti ed obiettivi che l'Azienda intende realizzare e, più in generale, in coerenza con le scelte di innovazione e modernizzazione della P.A., tese alla razionalizzazione organizzativa e alla riconversione e valorizzazione professionale;

*e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici.*

Gli orari di servizio e di lavoro, nonché quelli di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza; .

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità.

*f) Qualità e miglioramento continuo*

l'organizzazione del lavoro e la qualità della prestazione deve essere orientata al miglioramento continuo ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività.

*g) Partecipazione e responsabilità*

l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

*h) valutazione e incentivazione della performance*

Lo schema organizzativo dell'Azienda dovrà essere adeguato al raggiungimento degli obiettivi previsti, prevedendo meccanismi di valutazione ed incentivazione delle responsabilità e professionalità al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

*i) Valorizzazione del volontariato*

l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio, quale valore aggiunto per una gestione dei servizi organizzata in collaborazione solidale e quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

#### **Art. 4 Relazioni Sindacali**

1. L'ASP garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di tutti i suoi Organi e delle Organizzazioni Sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere elevata l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché di perseguire la valorizzazione massima delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono quelle definite in sede di contrattazione collettiva nazionale del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Azienda si impegna a mantenere, con le Organizzazioni Sindacali, un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. **In particolare sui temi attinenti all'organizzazione del personale viene assicurato l'adeguato coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.**

## **CAPO II- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 5 Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ASP è articolata in:
  - Direzione
  - Settori
  - Servizi/Uffici

- Progetti speciali
2. La Direzione, affidata al Direttore, rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ASP perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In staff al Direttore possono essere ricondotti alcuni servizi ed uffici strategici, anche raggruppati in aree di intervento.
  3. Il Settore rappresenta l'unità organizzativa a cui fa capo la responsabilità gestionale di aggregati omogenei di servizi ed uffici. Nell'ambito dell'Organigramma approvato, il Settore ha una propria autonomia organizzativa nel rispetto degli obiettivi e delle risorse economiche e professionali assegnate.
  4. I Servizi/Uffici rappresentano la suddivisione interna alla Direzione ed ai Settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Essi costituiscono anche le unità organizzative di riferimento per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito del settore di riferimento. I Servizi possono essere aggregati in Aree omogenee intervento sotto il coordinamento di un Responsabile d'Area.
  5. In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere un'articolazione temporanea di attività e di risorse, anche facenti capo a Settori e Servizi differenti, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali con scadenza temporale definita.
  6. Tra le articolazioni dell'Azienda (Direzione, Settori, Aree di Intervento, Servizi e Uffici) viene garantita, dai relativi Responsabili, la massima collaborazione reciproca nonché scambio di informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi complessivi.

#### **ART. 6 - Modifiche alla struttura organizzativa**

L'articolazione organizzativa dell'ASP è indicata nell'organigramma di cui agli allegati A) e B) al presente regolamento.

1. Nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti e modifiche a tale articolazione organizzativa per la necessaria approvazione.
2. I Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio possono presentare al Direttore proposte di modifica all'articolazione organizzativa funzionali ad un più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse economiche e professionali assegnate.
3. Il Direttore può disporre aggiornamenti o modifiche urgenti o comunque opportune alla suddetta articolazione organizzativa, da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, **dandone informazione alle organizzazioni sindacali.**
4. Nell'ambito della struttura organizzativa approvata dal CdA è competenza del Direttore, ovvero del Responsabile di Settore o di Area omogenea di intervento, definire l'organizzazione più funzionale del personale
5. Spetta al Direttore approvare eventuali articolazioni temporanee ai sensi del suddetto art. 5 comma 5.

## CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

### Art. 7 – Direttore: Nomina e Requisiti

1. Ai sensi dello Statuto dell'ASP, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica dell'ASP, con incarico fiduciario. Il rapporto di lavoro del direttore è regolato da un contratto di diritto privato a tempo determinato. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
2. In caso di scioglimento o interruzione anticipata del Consiglio di Amministrazione al fine di evitare all'Azienda un immediato vuoto gestionale, ed esclusivamente a tali fini, l'incarico da direttore è prorogato per un periodo massimo di novanta (90) giorni successivi dalla data di decorrenza della nomina del Consiglio di Amministrazione o di sua anticipata cessazione, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione neo costituito. L'Eventuale rinnovo dell'incarico di Direttore dovrà essere convalidato dal nuovo Consiglio entro 90 gg. dal suo insediamento.
3. Qualora l'incarico sia attribuito a dipendente di ruolo, quest'ultimo è collocato in aspettativa senza assegni e con diritto alla conservazione del posto. La revoca dell'atto di incarico o la sua scadenza producono la risoluzione del contratto, senza però estinguere il rapporto di servizio sottostante, rimanendo valido il rapporto contrattuale a tempo indeterminato iniziale.
4. Il Direttore deve possedere professionalità, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del titolo di studio, del curriculum professionale, dei risultati e delle esperienze acquisite in ruoli o funzioni tecniche e/o gestionali maturate in realtà organizzative pubbliche o private.
5. Il Direttore individua tra il personale con adeguata qualifica dirigenziale o, in caso di mancanza di personale con tale qualifica, tra coloro che hanno la Posizione Organizzativa, chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo e programmato, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. In questo caso il sostituto del Direttore si limita ad intervenire nelle materie più urgenti, su atti non prorogabili e/o contingenti e comunque necessari a garantire la continuità operativa delle strutture e degli uffici e dei servizi dell'ASP.

### Art. 8 - Direttore: Recesso

1. L'ASP si riserva la facoltà di recesso, previo provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, nel caso di inosservanze ed inadempienza di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, di comportamenti che determinino danno di immagine per l'ASP o difficoltà di rapporti con gli enti territoriali di riferimento e comunque nel caso del venir meno del rapporto fiduciario, il preavviso, in caso di recesso da parte dell'ASP., è fissato in due mesi.
2. Al Direttore è consentito recedere dal contratto previo preavviso minimo di 2 mesi.

### Art. 9 - Direttore: Compenso

1. Al Direttore compete un trattamento economico stabilito e regolato nel contratto di incarico, tenendo conto delle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'ASP.
2. Il trattamento economico del Direttore è definito dal Consiglio di Amministrazione, in relazione alle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'ASP.
3. I parametri di valutazione della complessità gestionale si fondano sulla ponderazione dei seguenti elementi:
  - a) volume di bilancio

- b) effettiva gestione di una pluralità di tipologie di servizi
- c) effettiva gestione di servizi in più settori di intervento
- d) numero degli enti territoriali soci che conferiscono servizi all'ASP

#### **Art. 10 - Direttore: Competenze**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto oltre a svolgere i compiti previsti dallo Statuto, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Nell'ambito degli obiettivi gestionali fissati dal Consiglio di Amministrazione il Direttore Generale è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.
3. Le funzioni descritte nel presente articolo possono essere integrate con il provvedimento di nomina. In ogni caso, ad esso compete:
  - la responsabilità complessiva della gestione delle attività dell'ASP, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
  - adottare i provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali, con particolare attenzione all'utilizzo delle risorse umane e materiali;
  - definire i Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
  - nel rispetto dell'autonomia gestionale dei Responsabili di Settore, sovrintenderne e coordinarne l'operato al fine del conseguimento degli obiettivi fissati;
  - formulare la proposta al Consiglio d'Amministrazione dei documenti di programmazione economica annuale e pluriennale;
  - proporre la struttura organizzativa dell'Ente nonché la Pianta Organica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
  - **Tenuto conto della struttura organizzativa approvata dal CdA e nel rispetto del presente regolamento nomina con proprio atto i Responsabili di Settore e il Responsabile del Personale.**
  - sottoscrivere i contratti di servizio approvati dal Consiglio di Amministrazione;
  - presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti apicali e di Responsabile di servizio dell'Azienda;
  - curare il raccordo e l'interazione con il Consiglio di Amministrazione e ne attua le deliberazioni;
  - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
  - elaborare e proporre al Consiglio d'Amministrazione i provvedimenti necessari a garantire l'operatività, la funzionalità e la valorizzazione ottimale delle risorse umane, economiche e finanziarie e delle strutture.
  - assicurare la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, rilevando le criticità ed intervenendo su di esse per ripristinare le condizioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti e ne riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione.
  - Curare la predisposizione dei consuntivi periodici quadrimestrali e provvede al costante riaggiornamento delle previsioni annuali.
  - la responsabilità del perseguimento degli obiettivi di qualità nel rispetto degli standard stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
  - Curare la verifica e il controllo dell'attività dei Responsabili di settore e dei responsabili di Servizio anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, ovvero per inadempimento o inerzia degli stessi;

- Assumere tutti gli atti di gestione che impegnano l'Azienda verso l'esterno che lo statuto e i regolamenti non affidano esplicitamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero che il presente regolamento non affida ai Responsabili di Settore o ai Responsabili di Servizio.
4. Il Direttore, con provvedimento motivato, può delegare proprie funzioni a Responsabili di Settore o a Responsabili di Servizio.

### **Art. 11 – I Responsabili di Settore**

1. Il Responsabile di Settore nell'esercizio delle sue responsabilità ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitigli, nell'ambito degli obiettivi assegnati nonché della programmazione complessiva dell'Azienda e nel rispetto del presente regolamento. In particolare ad esso compete:
- collaborare con il Direttore alla formazione dei budget afferenti al proprio settore in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
  - nell'ambito dell'assetto organizzativo adottato dal Direttore definisce l'articolazione organizzativa più appropriata al raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio settore. A tal fine individua le figure professionali a cui affidare responsabilità gestionali e di budget dei Servizi, funzioni di coordinamento tecnico operativo, la responsabilità di specifici progetti o attività
  - Adottare tutti gli atti necessari al regolare funzionamento delle attività e dei servizi afferenti al Settore previo acquisizione dei pareri di cui all'art 22, comma 2, del presente Regolamento.
  - Verificare l'andamento della spesa dei servizi afferenti al proprio servizio e la sua rispondenza con l'articolazione dei budget assegnati. Eventuali scostamenti devono essere autorizzati dal Direttore.
  - Verificare che le entrate di propria competenza vengano rimosse e versate integralmente, in modo puntuale e tempestivo. Tiene un apposito scadenziario della maturazione dei crediti e provvede al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento.
  - Provvedere all'attuazione del sistema di valutazione al personale assegnato. Assegna gli obiettivi di attività e di budget alle posizioni organizzative e ne valuta il raggiungimento al fine del riconoscimento dell'indennità di risultato.
  - Istruire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazioni sulle materie afferenti al proprio settore esprimendo il relativo parere tecnico;
2. Il Responsabile di Settore, con provvedimento motivato, può delegare proprie funzioni ai Responsabili di Servizio afferenti al proprio Settore.

### **Art. 12 - Nomina dei Responsabili di Settore**

1. La Responsabilità di un Settore è assegnata con provvedimento motivato del Direttore al personale con qualifica dirigenziale o a personale con qualifica D senza che, in quest'ultimo caso, ciò comporti per l'interessato l'inquadramento giuridico ed economico relativo alla Dirigenza, se non nel caso di cui al comma successivo. Il Direttore può mantenere su di sé la responsabilità di uno o più Settori svolgendone le funzioni.
2. Il Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, può affidare funzioni dirigenziali a tempo determinato a personale interno con almeno qualifica D, ovvero a personale esterno con adeguata professionalità e titolo di studio, capacità ed attitudini da valutarsi sulla base di curriculum

professionale. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato vengono affidati con contratto di diritto privato e qualora interessino personale interno dell'Azienda presuppongono la messa in aspettativa senza assegni degli interessati. Tali incarichi decadono automaticamente, senza necessità di preavviso, con il recesso del Direttore salva diversa disposizione del CdA.

3. In caso di assenza o vacanza dei Responsabili di Settore le funzioni vengono assunte dal Direttore o da altro temporaneamente individuato dal Direttore stesso.

### **Art. 13 – I Responsabili di Servizio**

1. La Responsabilità degli uffici e dei servizi all'interno del Settore comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa, implicando l'assunzione da parte del titolare delle responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnati.

In particolare il Responsabile:

- è referente del Responsabile di Settore per tutti gli uffici e servizi a cui è preposto all'interno del Settore e risponde della corretta applicazione delle disposizioni ricevute dallo stesso;
- collabora con il Direttore e con il Responsabile di Settore alla formazione dei budget in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- nel rispetto degli obiettivi di budget e di qualità dei servizi garantisce il coordinamento degli stessi provvedendo all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnati, alla tenuta dei rapporti con i fornitori di beni e servizi e con il sistema pubblico di accesso ed invio ai servizi sociali e socio sanitari, definisce i piani educativi/assistenziali e sovrintende alla loro realizzazione, cura la gestione delle relazioni con l'utenza, i famigliari e il modo del volontariato e dell'associazionismo in genere;
- provvede alla gestione operativa del personale assegnato dal Responsabile di Settore al Servizio, verificandone periodicamente il carico di lavoro e la produttività e collaborando con il Responsabile di settore per la valutazione finale;
- controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese rispetto all'articolazione dei budget assegnati, sia nella fase delle ordinazioni che in quella di controllo delle fatture, rapportandosi e collaborando in tal senso con il personale addetto al controllo di gestione anche ai fini dell'elaborazione dei report periodici. Eventuali scostamenti dal budget devono essere approvati dal Direttore.
- assicura il flusso informativo agli uffici amministrativi necessario per monitorare l'andamento dell'attività del servizio.
- è il responsabile dei procedimenti amministrativi attinenti al servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy e si attiene alle disposizioni date in merito dal titolare del trattamento;
- Collabora con il Responsabile di Settore nell'istruzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, afferenti al servizio di competenza esprimendo, se richiesto, parere tecnico.
- Istruisce i provvedimenti attinenti al proprio servizio esprimendo, se richiesto, parere tecnico.

### **Art. 14 - Nomina a Responsabile di uno o più Servizi**

1. La Responsabilità di uno o più Servizi è assegnata con provvedimento motivato del Responsabile di Settore, tra il personale di qualifica D ad esso assegnato, nel rispetto dell'inquadramento giuridico professionale previsto dal CCNL EE.LL., secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire.

2. La Responsabilità di uno o più Servizi è conferita a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni. L'incarico è comunque rinnovabile e può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive del Direttore o del Responsabile di Settore, per il mancato raggiungimento degli obiettivi, per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione della macrostruttura dell'Azienda. La revoca della responsabilità di uno o più servizi comporterà per il personale interessato una nuova collocazione nell'ambito delle strutture organizzativa compatibile con il proprio inquadramento giuridico professionale, ovvero, se ne incorrono le condizioni, l'avvio delle procedure di mobilità o disciplinari previste dalla legge.
3. In base alle esigenze organizzative dell'Azienda, tenuto conto delle competenze possedute, un operatore può tenere la Responsabilità di più servizi aggregati in Aree omogenee di intervento.
4. I Responsabili di Servizio possono essere destinati alla realizzazione di Progetti speciali o collocati in posizione di Staff alla direzione.
5. Compatibilmente con le risorse disponibili al Responsabile del Servizio di norma viene riconosciuta la Posizione Organizzativa in ragione della complessità delle attività e degli uffici di propria competenza, con particolare riferimento agli operatori che assumono la responsabilità di più servizi riuniti in Aree omogenee di intervento. Le Indennità della Posizione Organizzativa non sono cumulabili con altre indennità.

#### **Art. 15 Conferenza dei Servizi**

1. La Conferenza dei servizi, della quale fanno parte i responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio, è presieduta dal Direttore e costituisce momento di confronto sugli atti di programmazione dell'ASP e di verifica periodica sull'organizzazione delle attività dell'ASP.
2. I Responsabili di settore organizzano e presiedono Conferenze di servizio di Settore.

#### **Art. 16 – I Coordinatori**

1. Di norma alle funzioni di coordinamento dei servizi provvede il Responsabile del servizio. Qualora al Responsabile del servizio sia affidata la responsabilità di più servizi nell'ambito di una Area omogenea di intervento, in considerazione della complessità e della articolazione dei Servizi afferenti Area, le funzioni di coordinamento di uno o più servizi dell'Area stessa possono essere affidati ad un operatore da individuarsi, a tempo determinato, con provvedimento del Responsabile del settore su proposta del Responsabile del servizio, tra il personale di categoria D che non abbiano altra responsabilità organizzativa, nel rispetto dell'inquadramento giuridico professionale previsto dal CCNL EE.LL. L'incarico di coordinamento è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni. L'incarico è comunque rinnovabile e può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive del Direttore o del Responsabile di Settore, per il mancato raggiungimento degli obiettivi, per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione dell'assetto organizzativo dell'Azienda. La revoca dell'incarico di coordinamento comporterà per il personale interessato una nuova collocazione nell'ambito delle strutture organizzativa compatibile con il proprio inquadramento giuridico professionale, ovvero, se ne incorrono le condizioni, l'avvio delle procedure di mobilità o disciplinari previste dalla legge.
2. In base alle esigenze organizzative dell'Azienda, tenuto conto delle competenze possedute, un operatore può svolgere funzioni di coordinamento tecnico su servizi differenti tra loro.
3. Compatibilmente con le risorse disponibili, allo svolgimento di funzione di coordinamento può corrispondere il riconoscimento di una indennità commisurata alla complessità del processo coordinato nell'ambito del Servizio e delle qualità tecnico professionali richieste.

4. In alternativa all'indennità di cui al comma precedente, in casi di particolare complessità in termini di personale, di attività e di risorse coinvolte ovvero per la rilevanza di progetti speciali seguiti al coordinatore può essere assegnata Posizione Organizzativa da commisurarsi al ruolo effettivamente svolto anche in coerenza con la Posizione Organizzativa riconosciuta al responsabile di Area. Tale indennità non è cumulabile con altra indennità.

#### **Art 17 - I Responsabili di attività particolari**

1. Nell'organizzazione operativa dei Servizi possono essere individuate funzioni di responsabilità tecnica necessarie per la gestione di un singolo servizio e/o il coordinamento di processi interni ad uno o più servizi, o per la realizzazione di progetti speciali ed innovativi.
2. Gli operatori a cui attribuire la responsabilità di attività particolare vengono individuati, a tempo determinato, dal Responsabile del settore su proposta del Responsabile del servizio, tra il personale non in possesso di altra responsabilità organizzativa o di coordinamento. La Responsabilità particolare è conferita a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni. L'incarico è comunque rinnovabile e può essere revocato anticipatamente in caso del completamento del progetto speciale a cui la responsabilità si riferiva, di inosservanza delle direttive del Direttore o del Responsabile di Settore, per il mancato raggiungimento degli obiettivi, per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione dell'assetto organizzativo dell'Azienda. La revoca dell'incarico di responsabilità di attività particolari comporterà per il personale interessato una nuova collocazione nell'ambito delle strutture organizzativa compatibile con il proprio inquadramento giuridico professionale, ovvero, se ne incorrono le condizioni, l'avvio delle procedure di mobilità o disciplinari previste dalla legge.
3. Compatibilmente con le risorse disponibili al conferimento di Responsabilità particolare corrisponde il riconoscimento di apposita indennità commisurata alla complessità e innovazione del processo gestito nell'ambito del Servizio nonché delle qualità tecnico professionali richieste. Tale indennità non è cumulabile con altra indennità ad esclusione delle indennità **dovute per legge**.

#### **Art. 18 - Collaborazioni esterne**

1. L'Amministrazione può conferire a soggetto esterno di provata competenza incarichi individuali, sulla base di un apposito disciplinare di incarico, che determini preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. Il prestatore viene individuato con determinazione del Direttore o del Responsabile di Settore competente, o su delega di quest'ultimo dal Responsabile di Servizio, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e sulla base di quanto disciplinato in apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art 19 - Convenzioni tra l'ASP ed altri Enti pubblici per lo svolgimento coordinato dei servizi**

1. L'ASP, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di Attività, Uffici e Servizi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche aventi idonea qualificazione ed esperienza.
2. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

## **CAPO IV - PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE**

### **Art. 20 - Le direttive:**

1. Sono strumenti formali attraverso i quali il Direttore detta comportamenti e contenuti dell'attività amministrativa e gestionale che tutti i dipendenti devono osservare o fare osservare;

### **Art. 21 - le disposizioni :**

1. Sono lo strumento formale attraverso il quale il Direttore detta precisi e puntuali comportamenti e contenuti dell'azione amministrativa e gestionale che i dipendenti sono tenuti ad osservare in caso di omissioni o ritardi nell'esercizio delle loro competenze;

### **Art. 22 - le determine di gestione:**

1. Sono i provvedimenti amministrativi con i quali il Direttore e i Responsabili di Settore esplicano l'esercizio delle loro competenze; I Responsabili di Settore con provvedimento motivato possono delegare i Responsabili di Servizio alla assunzione delle Determine relative alla gestione di quanto di loro competenza.
2. Le Determine sono esecutive a seguito dell'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile, copertura finanziaria e regolarità fiscale, nonché del visto del Direttore attestante la conformità agli obiettivi e alla programmazione dell'Azienda ed alle Direttive dal medesimo impartite.
3. In Caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario il competente parere viene rilasciato dal Direttore. Si prescinde dal visto di regolarità contabile quando la determinazione non implica impegni di spesa e non influenzi la gestione finanziaria e di bilancio.
4. Il Direttore con proprio atto, informato il CdA, può individuare i casi di ordinaria gestione per i quali è possibile prescindere dal suo visto di competenza.

### **Art. 23 - gli ordini di servizio:**

1. Sono decisioni organizzative che interessano la gestione delle risorse umane. Sono firmati dal Direttore se riguardano i Responsabili di Settore, dai Responsabili di Settore se riguardano i Responsabili di Servizio, dal Responsabile di Settore e dal Responsabile di servizio se riguardano i coordinatori, dai Responsabili di Servizio se riguardano uno o più appartenenti al Servizio di competenza.

## **CAPO V – GESTIONE PERSONALE**

### **Art. 24 – Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Acquisito il parere del Direttore, l'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal responsabile di Settore a personale appartenente al Settore stesso con provvedimento motivato.

#### **Art. 25 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigente e dall'astenersi da comportamenti lesivi degli interessi e dell'onorabilità dell'Azienda.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Le violazioni, da parte dei dipendenti, di quanto previsto ai precedenti commi comporta l'avvio delle procedure disciplinari previste dalla legge con l'adozione delle relative sanzioni.
4. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.
5. L'Azienda, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
6. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Azienda rivendicherà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

#### **Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

#### **Art. 27 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio**

1. L'Azienda persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Responsabile di Servizio, sentito il responsabile di Settore, provvede ai necessari atti gestionali, fra cui quelli finalizzati ad indicare

il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio Responsabile di Servizio il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora. Copia del piano annuale di utilizzo dei permessi approvato dal Responsabile del servizio, deve essere preventivamente inviato al Responsabile del personale. In ogni caso i permessi di studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

#### **Art. 28- Mobilità**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Azienda, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. La mobilità deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Azienda in relazione ai servizi svolti. La mobilità può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale rappresentando in questo caso momento di crescita professionale dei lavoratori.
3. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del suo profilo professionale nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e del programma triennale di assunzione.
4. La mobilità tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è comunque consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro. E' fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.
5. L'Azienda, qualora dovesse rendersi vacante un posto che intende ricoprire, può attivare preventivamente la procedura della mobilità interna a favore dei dipendenti. A tal fine, in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire, l'Azienda potrà prevedere l'espletamento di adeguate procedure per la valutazione del personale interessato e di un adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

#### **Art. 29 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

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

#### **Art. 30 - 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 e dal CCNL applicato.

2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Responsabile del Personale.

### **Art. 32 – Aspettativa**

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

### **Art. 33 - Incompatibilità**

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Direttore sentito il Responsabile del settore di riferimento. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Azienda rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Azienda.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge. L'autorizzazione di cui al presente comma è rilasciata a condizione che l'attività lavorativa:
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Azienda
  - non sia in contrasto o comunque lesiva degli interessi dell'Azienda.
4. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di settore è rilasciata dal Direttore, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Consiglio di amministrazione **e nei confronti dei dipendenti è rilasciata dal Responsabile del Personale previo parere favorevole del Responsabile di settore.** La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. L'Azienda ai sensi delle attuali disposizioni, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

### **Art. 34 - Orario di lavoro**

1. Gli orari di lavoro sono funzionali alle esigenze organizzative degli uffici e dei servizi e di **apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna.** La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei Responsabili di Settore sentiti i Responsabili di servizio.

### **Art 35 - Ferie**

1. Il dipendenti hanno diritto ad un periodo di ferie retribuito nel rispetto del CCNL. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
2. la Richiesta di un periodo di ferie va presentata al Responsabile del settore di riferimento, nel caso dei Responsabili di servizio, ed ai Responsabili del Servizio nel caso dei coordinatori e/o degli altri operatori dei vari servizi, i quali valuteranno la compatibilità della richiesta con le oggettive esigenze di servizio. La valutazione di cui sopra rispetto ai responsabili di Settore compete al Direttore
3. I periodi di ferie del Direttore devono essere comunicate al Presidente del CdA al quale compete la valutazione della loro compatibilità con le esigenze gestionali complessive dell'ASP e con i programmi di lavoro del Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO VI – VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 36 - Valutazione**

1. I risultati della prestazione lavorativa del personale dipendente dall'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, a qualunque categoria appartenga, sono rilevati e misurati attraverso il sistema della valutazione della prestazione definito dal Direttore nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento e dai documenti di programmazione economica dell'Azienda.
2. I risultati del sistema della valutazione delle prestazioni assumono rilevanza per:
  - individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'aumento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Azienda;
  - favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di miglioramento continuo del personale in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
  - fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
  - fornire indicazioni per il conferimento o per la conferma di incarichi di responsabilità particolare, di coordinamento o di Responsabilità di Servizio.
3. I criteri su cui deve basarsi la valutazione del personale sono:
  - la disponibilità e flessibilità operativa dimostrata;
  - la capacità di lavorare in gruppo e di condividere obiettivi comuni;
  - la capacità di applicare le competenze acquisite e di trasferirle ai colleghi;
  - capacità di iniziativa e di elaborazione autonoma e disponibilità all'assunzione di responsabilità dirette o delegate nell'ambito dell'attività svolta;
  - la performance complessiva del Servizio di appartenenza in termini di budget;

4. Salvo quanto specificato all'articolo successivo la valutazione del personale spetta al Responsabile del Settore con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, ovvero al Direttore per il personale operante nei servizi in staff alla direzione.

**Art. 37 - Valutazione del Direttore, dei Responsabili di Settore e dei titolari di Posizione Organizzativa o altra indennità di risultato**

1. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore, spetta al Consiglio di Amministrazione.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili di settore e dei titolari di posizione organizzativa o di altra indennità di risultato non inseriti nella struttura organizzativa dei Settori, spetta al Direttore. La valutazione dei risultati dell'attività dei titolari di posizione organizzativa o di altra indennità di risultato inseriti nella struttura organizzativa dei Settori, spetta al relativo Responsabile.
3. Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale della retribuzione di risultato viene indicato ai Responsabili di Settore ed ai titolari di posizione organizzativa o di altra indennità di risultato ad inizio anno tenuto conto di quanto previsto nel bilancio economico preventivo approvato dal CdA, della prestazione complessiva del Responsabili di Settore e del titolare di posizione organizzativa o altra indennità di risultato, nonché degli obiettivi agli stessi affidati.
4. L'avvio del processo di valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa o di altra indennità di risultato è comunicata agli interessati, i quali hanno diritto ad un eventuale confronto con il Direttore o con il Responsabile di Settore di riferimento.
5. L'Indennità di risultato verrà riconosciuta, a seguito della valutazione, in relazione all'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. Ai fini della valutazione la scelta e la formulazione degli obiettivi devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
  - l'individuazione di indicatori utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
  - la formale assegnazione di obiettivi annuali ai vari livelli organizzativi;
  - indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento o consolidamento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
  - la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
  - la ponderazione finalizzata ad indicare ai responsabili ed alle loro strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

## **PARTE SECONDA ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 38 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
2. Il documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'Azienda, su proposta del Direttore, secondo criteri di utilizzo ottimale delle risorse e in base agli effettivi bisogni in termini qualitativi e quantitativi, rapportati agli obiettivi e alle attività dell'ASP.

#### **Art. 39 - Piano triennale del personale**

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

### **CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 40 - Accesso all'impiego**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dal presente regolamento, dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dall'Azienda, nonché dai contratti collettivi e dalle disposizioni legislative vigenti in materia.
2. E' di competenza del Responsabile del Personale, ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Consiglio di Amministrazione ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso per non superamento del periodo di prova. **Gli eventuali contratti di lavoro dei Responsabili di Settore e del responsabile del personale vengono sottoscritti dal Direttore.** Il Contratto di lavoro del Direttore viene sottoscritto dal Presidente del CdA in esecuzione della relativa deliberazione di nomina.

#### **Art. 41 - Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie **può avvenire**, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
  - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente titolo III.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'Azienda si avvale della procedura selettiva più adeguata in termini di celerità, economicità ed efficienza, alla scelta del personale, in relazione alle caratteristiche del profilo professionale interessato all'assunzione, al numero delle assunzioni da effettuare, all'urgenza nella necessità di ricoprire i posti. A tal fine l'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri Enti Pubblici previo accordo con gli stessi Enti.

#### **Art. 42 - Requisiti generali**

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

3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

#### **Art. 43 - Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o frazione equivalente.
6. Nei concorsi pubblici sono previsti i criteri di preferenza in caso di parità di punteggio previsti dalla normativa. Nel rispetto delle disposizioni vigenti possono essere previste riserve di posti.

#### **Art. 44 – il Corso – Concorso**

1. Il corso-concorso si espleta attraverso la frequenza di un corso di formazione professionale a cui fa seguito l'espletamento di una prova selettiva.
2. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, i seguenti elementi:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla prova selettiva.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso - concorso l'Istituto dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere con atto del Responsabile del Servizio Personale ovvero di un altro funzionario motivatamente individuato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'Istituto dovrà procedere, sempre con atto del Funzionario competente, all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.
6. Al termine del corso, una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove selettive previste dal bando, che potranno

consistere anche in una valutazione finale sui risultati della frequenza al corso, nonché nella valutazione di prove e verifiche effettuate durante il corso stesso.

7. Dopo l'espletamento delle prove selettive, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 45 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego**

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

#### **Art. 46 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

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

#### **Art. 47 - Assunzioni a tempo determinato di personale**

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

#### **Art. 48 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego**

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

## CAPO III - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE

### Art. 49 - Fasi

1. Il procedimento selettivo è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva;
  - b) nomina della commissione ed adempimenti connessi;
  - c) approvazione del bando e pubblicazione;
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove e/o dei colloqui;
  - g) correzione e/o valutazione delle stesse;
  - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### Art. 50 - Indizione della procedura selettiva.

1. L'indizione della procedura selettiva è l'atto iniziale del procedimento selettivo: manifesta la volontà dell'Azienda di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza del Responsabile del Personale, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con la procedura, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso, ove voluta la possibilità – in caso di selezione per contratti a tempo determinato – dell'utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo indeterminato, per trasformazioni dei contratti a termine in contratti a tempo indeterminato.

### Art. 51 - Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni Esaminatrici **di norma sono** composte dal Responsabile del Personale o altro incaricato da lui nominato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da almeno due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, **anche esterni** all'Azienda.
2. Quando i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale o direttiva, o comunque attengono alle funzioni di Responsabile di Settore o Responsabile di Servizio ovvero ai servizi in staff alla direzione, la presidenza della Commissione viene assunta dal Direttore o suo delegato.
3. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Responsabile del Personale. Quando i posti messi a concorso appartengono alla categoria dirigenziale, o comunque attengono alle funzioni di Responsabile di Settore o Responsabile di Servizio, l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Direttore.
4. Qualora i posti messi a concorso afferiscano ad uno specifico settore di intervento **il Direttore potrà indicare quale Presidente** della Commissione il Responsabile di quello specifico settore.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria professionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni

professionali ove esistenti **con particolari competenze nelle materie di esame**, ovvero, ove necessario, professionisti con particolare competenza nella selezione del personale.

7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
8. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente individuato dal Responsabile del Personale scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Personale.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Personale, ovvero il Direttore per i concorsi di propria competenza, dispone la sua sostituzione con proprio provvedimento.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali o selettive precedentemente espletate.
12. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio, o comunque di convivenza, ad alcuno dei medesimi.
13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.
15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
16. I compensi ai membri delle Commissioni Esaminatrici sono determinati dal Responsabile del Personale nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 52 - Insediamento e lavori della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Una volta insediata, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione:
  - a) prende atto della regolare pubblicazione del bando e dei candidati ammessi;
  - b) verifica, l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ammessi;
  - c) provvede alla predisposizione delle prove d'esame, ovvero della preselezione, secondo quanto previsto nel bando;
  - d) valuta le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato;
  - e) espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati ai candidati.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli e dei curriculum è effettuata dopo l'espletamento di tutte le altre prove previste nel bando, per i soli concorrenti risultati idonei

3. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata

#### **Art. 53 - Modalità di assunzione delle decisioni**

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

#### **Art. 54 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* della selezione medesima, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) la categoria, la figura o profilo professionale, **il numero di posti a concorso;**
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
  - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove o dei colloqui previsti;
  - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale, ove sia prevista la prova scritta, **nonché la votazione minima richiesta per il superamento della prova orale;**
  - f) nei concorsi per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e/o dei curriculum **scolastici tenuto conto, di norma, di quanto previsto nell'allegato C);**
  - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e successivamente all'impiego;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini secondo le disposizioni di legge;
  - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m) la forma di produzione dei documenti e **le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando;**
  - n) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - o) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - p) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Azienda;
  - q) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125( pari opportunità tra uomini e donne)

3. Il bando è emanato da parte del Responsabile del Personale o da suo delegato.
4. Il bando deve essere affisso all'Albo dell'Azienda e del Comune nel quale si trova la sede legale dell'Azienda, inoltre il bando va pubblicizzato tramite il sito internet dell'Azienda e dei Comuni associati.
5. Ad ogni bando deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
6. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore ai 15 giorni.

#### **Art. 55 - Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza. con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

#### **Art. 56 - Proroga dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Art. 57 - Modifica del bando**

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 58 - Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Personale o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 59 - Presentazione delle domande di ammissione**

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

### **Art. 60 - Ammissione dei candidati**

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

### **Art. 61- Preparazione ed espletamento delle prove scritte**

1. Gli adempimenti e le modalità di svolgimento delle prove sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal DPR 30 ottobre 1996 n. 693 art. 11 e seguenti.
2. La prova dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione

### **Art. 62 - Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma I la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
- 3. La correzione di cui ai commi precedenti avviene in forma anonima e solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.**
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e /o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 o frazioni equivalenti; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 18/30 o frazioni equivalenti, con una media di almeno 21/30 o frazioni equivalenti.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o frazioni equivalenti.
7. La valutazione

### **Art. 63 - La comunicazione delle prove**

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

### **Art. 64 - Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della **valutazione** complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata inoltre, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento
4. La graduatoria viene approvata dal Responsabile del Personale o da suo delegato con apposita determinazione e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- 7. Le graduatorie di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato rimangono valide** anche per eventuali assunzioni con contratti a termine con facoltà dell'Azienda, entro i

termini di validità della graduatoria medesima, di trasformare gli eventuali contratti a termine stipulati attingendo dalla graduatoria in contratti a tempo indeterminato, sempre nei limiti delle dotazione organiche previsti dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

8. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria relativa alla procedura selettiva, l'aumento dei posti inizialmente indicati.

#### **Art. 65 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.
2. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli **atti** delle procedure selettive.

### **CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

#### **Art. 66 - Prove preselettive**

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

#### **Art. 67 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di un progetto, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Azienda può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **Art. 68 - Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte, grafiche, mediante l'utilizzo di computer, calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici automezzi e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

### **Art. 69 – Prova orale e colloqui nelle pubbliche selezioni, concorsi semplificati**

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

## **CAPO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 70 - Adempimenti preliminari**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata.

### **Art. 71 - Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro a norma di legge.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  1. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  2. la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
  3. le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  4. la durata del periodo di prova;
  5. la sede dell'attività lavorativa.

3. Per l'Azienda i Contratti di lavoro vengono sottoscritti dal Responsabile del Personale, ad eccezione del contratto del Direttore che viene sottoscritto dal Presidente del Consiglio di

## **PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 72 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni norma interna non conforme al presente Regolamento.

### **Art. 73 - Disposizioni finali**

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. Qualora specifiche disposizioni di legge o il presente Regolamento facciano rinvio alla contrattazione collettiva, la eventuale regolamentazione che promanasse da tale fonte sarà direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Direttore.

# MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Direzione

**Area Programmazione e  
Controllo in staff alla direzione**

Servizio Ragioneria

Servizio Controllo Gestione

**SETTORE Servizi alla persona**

**SETTORE Servizi di supporto:**

**Area res. E  
semi res.  
non auto:**

CRA  
Roverella;

CD  
Roverella;

Nucleo  
Gravi  
Disabili;

Progetto  
Prometeo

Pogetto  
Almanacco

Comunità  
psichiatrica

**Area  
domiciliarità**

Progetto  
Affetti  
Speciali;

SIL Disabili  
Adulti;

CAAD;

Coord. Pasti  
domicilio;

Sportelli  
sociali;

Borse lavoro

**Area famiglia,  
giovani,  
immigrati e  
disagio sociale**

Cpf;

Centro  
Movimenti;

CAG e prev.  
disagio giov.e;

Progetti cont.  
disagio adulti;

servizi infor.vi x  
stranieri;

Emergenza  
immigrati;

SPRAR

Mediazione  
abitare

**Area  
educativa e  
tutela minori:**

L'ARCA  
Residenziale

L'ARCA  
servizi per  
bambini e  
famiglie;

Spazio  
Neutro;

CEP Bagno;

Coord. Post  
scuola;

Progetto  
prossimità  
famigliare;

**Area  
Servizi  
Scolastici  
e culturali**

Ist. Corelli

Servizi  
scolastici  
integrativi;

Borse di  
Studio

**Area Servizi  
Amministrativi:**

Servizi al  
personale;

Servizi per  
l'Acquisizione  
beni e servizi e  
contratti;

Servizi Segreteria

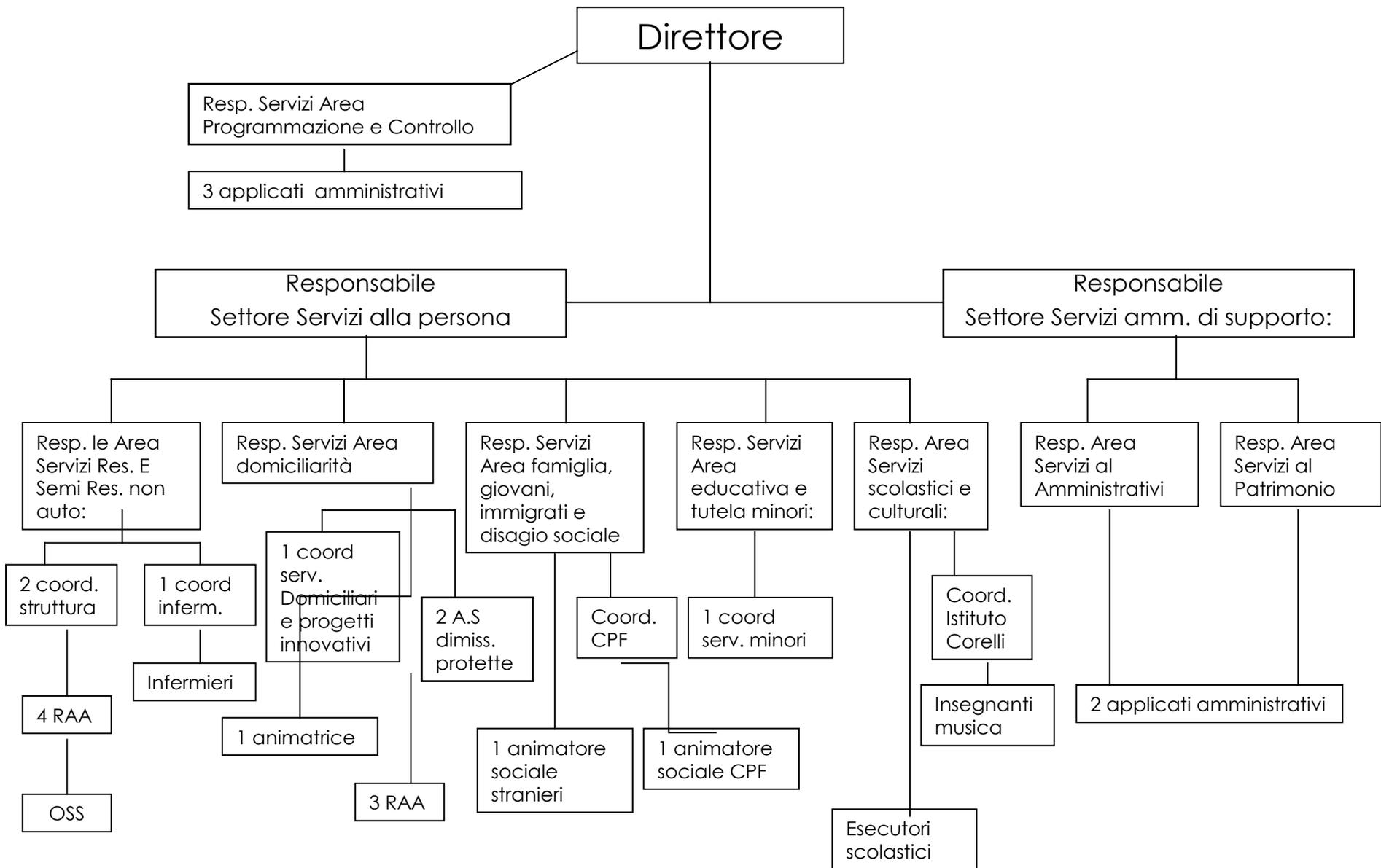
**Area Servizi per  
il Patrimonio;**

Manut.ne  
straord. ed  
ordinarie beni  
imm.;

Alienazioni ed  
acquisti beni  
imm.;

Gestione  
appart.

# MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



## Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

1. Il punteggio riservato ai titoli nei concorsi viene così suddiviso, avuto presente che hai titoli, nel caso di concorsi per titoli ed esami, non deve essere attribuito un punteggio superiore ai 10/30 o equivalenti.

- Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 4,80
- Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile 3,20
- Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 2,00

2. Criteri per la valutazione dei titoli di studio: ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto per le corrispondenti qualifiche, come di seguito indicato.

Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

- BUONO = pari ad una valutazione di 7/10 punti 0,5.
- DISTINTO = pari ad una valutazione di 8,5/10 punti 1,5.
- OTTIMO = pari ad una valutazione di 10/10 punti 2,5.

Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titoli base per l'ammissione.

Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

- da 70 punti a 75/100 (oppure da 42 punti a 45/60) punti 0,5
- da 76 punti a 80/100 (oppure da 46 punti a 48/60) punti 1
- da 81 punti a 85/100 (oppure da 49 punti a 51/60) punti 1,5
- da 86 punti a 90/100 (oppure da 52 punti a 54/60) punti 2
- da 91 punti a 95/100 (oppure da 55 punti a 57/60) punti 2,25
- da 96 punti a 100/100 (oppure da 58 punti a 60/60) punti 2,5

Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue:

- da 67 a 72/110 punti 0,25
- da 73 a 77/110 punti 0,50
- da 78 a 84/110 punti 0,75
- da 85 a 89/110 punti 1
- da 90 a 95/110 punti 1,25
- da 96 a 100/110 punti 1,50
- da 101 a 105/110 punti 1,75
- da 106 a 109/110 punti 2
- per 110/110 punti 2,25
- per 110/110 e lode punti 2,5

Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

I restanti 0,70 punti, dei 3,20 a disposizione, devono essere utilizzati per la valutazione del possesso di titoli di studio superiori o diversi da quello prescritto dal bando, purché attinenti alla professionalità richiesta. La valutazione può prescindere alla votazione riportata e riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

3. Criteri per la valutazione dei titoli di servizio: per i cittadini italiani o equiparati è valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 29/1993 e nei casi di cittadini U.E. sono valutabili i corrispondenti periodi presso le amministrazioni pubbliche dell'U.E. secondo i seguenti criteri.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto-elencate categorie:

- Servizio prestato nella stessa qualifica funzionale di quelle del posto messo a concorso o in qualifica corrispondente o in qualifica superiore: punti 0,48 per ogni anno di servizio;
- Servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore od in qualifica corrispondente alla stessa: punti 0,12 per ogni anno di servizio.

Nel caso di valutazione di servizi prestati da cittadini U.E. in amministrazioni pubbliche diverse da quelle di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 29/93, la valutazione verrà effettuata per applicazione analogica dei criteri precedenti.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà in misura proporzionale alla sua durata.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando se il rapporto è in essere ovvero fino alla data di risoluzione, se anteriore a tale data.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione ed i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici per il posto messo a concorso.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione delle relative disposizioni dei precedenti commi.

4. Criteri per la valutazione dei titoli vari: ai titoli vari vanno attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri.

Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, le abilitazioni professionali sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate idoneità conseguite in concorsi.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, unitamente ai concorsi a posti di dirigente o ricompresi nella settima e ottava qualifica funzionale. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova di esame o comunque denotino un'arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Qualora rechino la firma di più attori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico manuali derivate da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguiti a periodo di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili secondo quanto disposto nel presente regolamento, rientra nella categoria dei titoli vari.