

ASP DEL DELTA FERRARESE
Viale della Resistenza 3/a
CODIGORO – Ferrara

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Approvato dal CdA con atto n 14 del 28/04/2015

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Del Delta Ferrarese, di seguito denominato "Regolamento", disciplina l'assetto della struttura organizzativa, la dirigenza, l'esercizio delle funzioni di responsabilità dirigenziali, l'accesso all'impiego, le selezioni interne e il rapporto di lavoro, nel rispetto dell'Ordinamento Generale applicato agli Enti Locali ovvero al pubblico impiego, dello Statuto dell'Azienda e dei principi generali dell'organizzazione amministrativa approvati dall'Assemblea dei soci.

Art. 2 – Finalità

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

Art. 3 – Indirizzo politico e gestione

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

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi aziendali e si conforma ai seguenti criteri:

- “Qualità e miglioramento continuo” - l’organizzazione del lavoro e la qualità della prestazione deve essere orientata al miglioramento continuo ed al perseguimento dell’eccellenza nell’operatività;
- “Partecipazione e responsabilità” - l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- “Trasparenza” - l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- “Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi” - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici, sono altresì organizzati secondo il criterio della vicinanza all’utente finale attraverso presidi capillari sul territorio;
- “Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all’interno ed all’esterno dell’Azienda;
- “Articolazione degli orari” - gli orari di servizio e di lavoro, nonché quelli di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza;
- “Valorizzazione del volontariato” – l’organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L’Azienda nella gestione delle risorse umane:

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

Art. 6 - Metodologie permanenti di valutazione

1. L’Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, coerentemente con le previsioni del contratto collettivo nazionale dei dipendenti comparto Enti Locali.
La valutazione delle prestazioni viene utilizzata, per la ripartizione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, per la promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell’Azienda e della qualità dei servizi erogati.

2. L'Azienda potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni delle prestazioni anche nell'ambito dei percorsi verticali di carriera.

Art. 7 - Relazioni sindacali

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

Capo II - Strumenti di programmazione

Art. 8 - Dotazione organica

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

Art. 9 - Programmazione triennale

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

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I - Struttura organizzativa

Art. 10 - Articolazione delle strutture organizzative

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto dell'Azienda e dei criteri generali deliberati dall'Assemblea dei soci, è definita dallo schema organizzativo in base ai criteri del presente Regolamento.
2. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente, che si articola in:
 - a) aree funzionali/territoriali;
 - b) servizi/unità operative;
 - c) uffici.
3. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma aziendale.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce una rigidità organizzativa, quanto un razionale ed efficace strumento di gestione. E' approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore sentiti i Responsabili di Area. Analogamente si procede in caso di variazioni. Deve pertanto essere assicurato il continuo interscambio e la costante collaborazione tra i vari settori dell'Azienda.
5. I Servizi costituiscono strutture di minore dimensione, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili. L'attività del responsabile di ogni Servizio è definita nell'organigramma dell'Azienda approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Art. 11- Competenze sull'organizzazione

1. Lo schema organizzativo è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Le Aree, articolazioni organizzative di primo livello, costituiscono le strutture di massima dimensione e sono dotate di una certa complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti ed alle attività gestite. I responsabili sono titolari di posizione organizzativa e vengono individuati dal Direttore.
3. Il Direttore, verifica preventivamente la coerenza delle proposte organizzative dei titolari di posizione organizzativa rispetto agli obiettivi generali dell'Azienda e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.
4. *Il Direttore provvede all'assegnazione delle risorse umane all'interno dello Schema organizzativo di cui al comma 1.*

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 12 – Direttore

1. Il Direttore, è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, tra persone esperte di gestione di sistemi organizzativi complessi con almeno 5 anni di servizio nell'ambito gestionale. Nelle more dell'assolvimento degli

adempimenti relativi al procedimento di nomina del Direttore il Consiglio di Amministrazione nomina un Direttore ad interim, di norma scelto tra il personale in possesso della qualifica di Responsabile di area. La durata dell'incarico dovrà essere quella strettamente necessaria per la conclusione del procedimento di nomina. L'incarico ad interim non comporterà un aumento della retribuzione in godimento al momento dell'incarico.

2. Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali-Area Dirigenti e dai criteri indicati dalla Regione Emilia Romagna in attesa dell'emanazione di un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro proprio dell'Azienda.
3. Il contratto di incarico non può essere superiore a quello del mandato del Consiglio che lo ha nominato ed è rinnovabile. In ogni caso decade in caso di rinnovo anticipato del Consiglio di Amministrazione. Al fine di garantire la continuità nell'azione amministrativa l'incarico del Direttore si protrae in regime *di prorogatio* per i 60 giorni successivi dalla data in cui il Consiglio che lo ha nominato non è più in carica per qualsiasi motivo.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa chi deve esercitare le funzioni vicarie tra il personale in possesso della qualifica di Responsabile di area.
Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore non superiore a trenta giorni il Direttore designa il suo sostituto tra i Responsabili di Area e provvede a comunicare il nominativo al Consiglio di Amministrazione.
5. L'orario di lavoro del Direttore è concordato con il Presidente dell'Azienda ed articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.
6. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il direttore deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 13 -Attribuzioni

1. Il Direttore è responsabile della gestione dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi come definiti dal Consiglio di Amministrazione.
Il Direttore sovrintende al funzionamento generale dell'Azienda, propone al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea, secondo le prescrizioni dello Statuto a cui si rimanda, tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture, nonché i compiti amministrativi dell'Ente. Su ogni deliberazione, che non sia un mero atto di indirizzo e/o di vigilanza, il direttore deve esprimere il proprio parere inserito nell'atto, sulla congruità e regolarità tecnico – contabile.
2. Il Direttore in particolare svolge i seguenti compiti e funzioni:
 - Formulare proposta per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività;
 - Segretario dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione;
 - Formulare le proposte di miglioramento organizzativo e gestionale per perseguire l'obiettivo di un costante miglioramento della qualità e dell'efficienza;
 - Definizione della proposta dello schema organizzativo e delle sue modifiche da sottoporre all'approvazione del CdA;
 - Definizione della proposta di dotazione organica;
 - Definizione della proposta del piano delle assunzioni triennale;
 - Presidenza della delegazione trattante nominata dal CdA e più in generale gestione delle relazioni sindacali;

- Datore di Lavoro sulla base delle norme stabilite dal Dlgs 81/2208 e modifiche susseguenti;
 - Procedimenti disciplinari con il supporto tecnico del Responsabile dell'Area Finanziaria- Amministrativa secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.
3. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate in base allo schema organizzativo, i funzionari titolari di posizioni organizzative dell' Azienda.

Art. 14 - Responsabile di area funzionale/territoriale - titolare di posizione organizzativa

1. I Responsabili di Area Funzionale/Territoriale titolari di posizione organizzativa sono responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alle strutture alle quali sono preposti.
2. I Responsabili di Area Funzionale/Territoriale esercitano le seguenti funzioni:
 - a) collaborano con il Direttore nella formazione del bilancio a budget e nella definizione dei programmi di attività;
 - b) definiscono, d'intesa con il Direttore, l'organizzazione interna dell'area secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dal Direttore e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) individuano i responsabili dei procedimenti, ovvero i delegati di funzione, assumendo le necessarie iniziative per concordare con il direttore e gli altri responsabili eventualmente interessati, le modalità per lo snellimento delle procedure.
4. I Responsabili di Area Funzionale/Territoriale assumono direttamente la responsabilità di processo e di risultato. Assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Direttore, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Direttore, gli atti gestionali necessari per la gestione degli uffici/servizi ovvero per il conseguimento degli obiettivi assegnati mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione.
5. I Responsabili di Area Funzionale/Territoriale propongono al Direttore la valutazione del personale assegnatogli.
6. L'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa è articolato in modo conforme alle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e decentrate e concordato con il Direttore.
7. Per quanto concerne la gestione delle strutture residenziali e semi residenziali si prevede l'individuazione di una figura di coordinatore in coerenza con le norme regionali. I Coordinatori assumono gli atti gestionali necessari per la gestione dei servizi ovvero per il conseguimento degli obiettivi assegnati mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione.
Le strutture residenziali e semi residenziali sono unità operative all'interno dell'Area Funzionale per le quali è possibile individuare delle Posizioni Organizzative a seguito della valutazione della complessità organizzativa e gestionale della posizione stessa.

Art. 15 - Rapporti tra Direttore e Titolari di Posizioni Organizzative

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle aree funzionali/territoriali, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda, i titolari di posizione organizzativa coadiuvano il Direttore nell'espletamento delle funzioni sue proprie come specificato nel presente Regolamento.
2. Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione dei servizi, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.
3. I titolari di posizione organizzativa rispondono al Direttore della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
4. Per l'assolvimento delle finalità di cui al primo comma è istituito con apposito provvedimento del Direttore, il Comitato di Direzione.

CAPO III - Area delle posizioni organizzative

Art. 16 - Istituzione e regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di processo e di risultato.
Per ricoprire una posizione ricompresa nell'area delle posizioni organizzative sia di nuova istituzione sia resasi disponibile verrà effettuata una selezione, a domanda, tra i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti nel bando.
L'assegnazione avrà la durata di dodici mesi e potrà essere rinnovata.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate con atto del Direttore in base a criteri generali definiti dall'Azienda *nel rispetto delle disposizioni contrattuali*.
Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative è di competenza del Direttore; la valutazione del risultato sono di competenza del Direttore.
Gli esiti del sistema di valutazione ed i concreti risultati individualmente conseguiti costituiscono criteri prioritari per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e sono espressamente richiamati nella motivazione dell'atto di conferimento dell'incarico stesso.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1, conformemente a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale comparto Enti Locali, non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 4. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Azienda, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal direttore, la tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo col direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
5. Il direttore provvede alla sostituzione in caso di assenza od impedimento temporaneo utilizzando, per i Titolari di Posizione Organizzativa, preferibilmente il criterio della sostituzione reciproca.
6. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali i responsabili di Area/Posizione Organizzativa devono essere coperti da polizza assicurativa per

responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 17 - Provvedimenti di gestione

1. Tutti i provvedimenti di gestione adottati dal Direttore e dai Funzionari titolari di posizione organizzativa devono essere numerati in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutta l'Azienda, numerati in ordine cronologico e conservati in originale dall'Area Finanziaria-Amministrativa.
2. Copia degli atti deve essere trasmessa all'Area Finanziaria-Amministrativa.
3. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni e degli altri provvedimenti ed atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.
4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili e vengono periodicamente pubblicate all'Albo dell'Ente in elenco per 15 giorni consecutivi a cura dell'Area Finanziaria-Amministrativa.

CAPO IV - Sistemi di valutazione e premianti

Art. 18 – Sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. La misurazione e la valutazione dell'attività e dei risultati dell'Azienda è improntata ai principi di responsabilità, trasparenza, integrità e finalizzata al miglioramento della performance e della qualità dei servizi attraverso la crescita delle competenze professionali e la valorizzazione del merito dei dipendenti.
2. Per i fini di cui al comma precedente il C.d.A. adotta un Sistema di misurazione e valutazione della performance riferito al complesso dell'Azienda stessa, alle unità organizzative e ai singoli dipendenti.
3. Il Sistema definisce le seguenti fasi in relazione al ciclo di gestione della performance: programmazione, monitoraggio in itinere ed eventuale correzione, misurazione, valutazione e rendicontazione. Il sistema definisce, in particolare:
 - Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione
 - Gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale per il Direttore, i titolari di posizione organizzativa e gli altri dipendenti.
 - Le fasce di merito correlate alla performance individuale ;
 - Le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Azienda
 - Le modalità di rendicontazione dei risultati;
 - Le procedure di ricorso e di conciliazione.
4. Al fine di rendere efficace e trasparente il processo di valutazione su tutti i livelli, il sistema prevede che gli obiettivi siano:
 - a) Riferiti o riferibili ai bisogni della collettività e finalizzati al miglioramento della qualità, al soddisfacimento dei destinatari dei servizi e degli interventi, nonché all'efficienza dei servizi stessi;
 - b) Chiari, misurabili, definiti nel tempo e correlati alle risorse disponibili;

- c) Confrontabili a standard di riferimento.
5. L'applicazione del Sistema è condizione per l'erogazione dei premi legati alla prestazione e al risultato di tutti i dipendenti.
 6. Per i responsabili di posizione organizzativa la valutazione della prestazione si basa sul raggiungimento degli obiettivi della struttura complessiva, della struttura di riferimento e di quelli individuati, sul contributo alla performance generale, sulle competenze dimostrate, sulla capacità di gestione e di valutazione dei collaboratori.
 7. Per gli altri dipendenti la valutazione della prestazione si basa sul raggiungimento degli obiettivi del gruppo di lavoro e/o di quelli individuali, sul contributo alla performance della struttura di appartenenza, sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali e organizzativi.
 8. Le risultanze delle valutazioni individuali della prestazione sono distribuite all'interno di un numero minimo di tre fasce. Alla fascia più alta è comunque attribuita una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico correlato alla prestazione individuale.
 9. Tra gli strumenti di riconoscimento della prestazione individuale, utilizzabili nei limiti delle risorse definite nei contratti collettivi, è previsto un premio di efficienza correlato al reale accertamento di risparmi ottenuti sui costi di funzionamento a seguito di interventi di razionalizzazione organizzativa.
 10. Le progressioni economiche nell'ambito di ciascuna categoria hanno carattere selettivo, sono attribuite a quote limitate di dipendenti e si basano sia sugli esiti del Sistema di misurazione e valutazione della performance sia sullo sviluppo delle competenze professionali.
 11. I risultati della valutazione individuale a seguito dell'applicazione del Sistema costituiscono criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità e costituiscono altresì titolo rilevante per i percorsi di carriera sia all'interno delle categorie che nei passaggi tra una e l'altra nonché per i percorsi di alta formazione e crescita professionale.
 12. L'Azienda garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema, nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

Art 19- Soggetti della Valutazione

- 1 I soggetti della valutazione sono l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), il direttore e i titolari di posizione organizzativa.
- 2 L'OIV è nominato dal Presidente del CdA, con un massimo di tre membri. Almeno uno dei membri deve essere esterno all'Azienda. In caso di OIV monocratico il membro può essere solo un esterno. La durata dell'incarico è di tre anni e si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi previste dalla legge n 444/1994. La scelta dei componenti deve essere tale da favorire l'equilibrio di genere.
- 3 I componenti dell'OIV sono dotati di elevate competenze professionali in uno o più dei seguenti ambiti: pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, sistemi di valutazione.
- 4 Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni o organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi nei tre anni precedenti la nomina.
- 5 L'OIV riferisce direttamente ai Presidenti ed al CdA.
- 6 L'OIV svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance e in particolare:

- valuta la performance di insieme dell'azienda
 - supporta il processo di valutazione annuale del Direttore;
 - valida e monitora il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - certifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - valida i documenti di relazione sulla performance;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - si rapporta alla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - valida la relazione sui risparmi nei costi di funzionamento ai fini dell'eventuale erogazione di premi ad essi corrispondenti.
- L'OIV inoltre, ove richiesto:
- collabora alla valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa;
 - valida l'applicazione del sistema delle fasce di merito dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.
- 7 Per lo sviluppo della funzione relativa alla proposta di valutazione del Direttore l'OIV agisce con i soli membri esterni.
 - 8 la valutazione del Direttore spetta al CdA su proposta dell'OIV.
 - 9 La valutazione dei titolari di posizione organizzativa spetta al Direttore su proposta dell'OIV.
 - 10 la valutazione degli altri dipendenti spetta al titolare di posizione organizzativa responsabili delle strutture di riferimento, secondo le procedure definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
 - 11 In tutti i casi la valutazione è comunicata al dipendente oggetto della stessa, il quale ha diritto al confronto con il soggetto che ha espresso la valutazione.
 - 12 Il supporto tecnico permanente all'OIV nelle attività di misurazione della performance è svolto dall'Area Finanziaria- Amministrativa.

Art 20- Accesso a percorsi di alta formazione.

1. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili l'Azienda individua percorsi di alta formazione per i dipendenti e in particolare:
 - corsi presso primarie istituzioni nazionali e internazionali;
 - master post laurea o specialistici tenuti sia da enti pubblici che da soggetti privati;
 - corsi che prevedono l'attribuzione di crediti formativi ai partecipanti;
 - corsi che prevedono il rilascio di titoli professionali, specialistici o accademici.
2. L'accesso a tali opportunità avviene, sulla base di un budget definito annualmente sulla base di priorità definite dall'Azienda, esclusivamente previa:
 - individuazione dei corsi e del numero dei posti disponibili da parte del Direttore, anche su segnalazione dei Responsabili di Area, nell'ambito delle priorità predefinite;
 - pubblicizzazione dell'opportunità formativa all'interno dell'Azienda, con indicazione dei requisiti culturali e professionali compatibili;
 - individuazione, da parte del Direttore, di una commissione, per la valutazione delle candidature,
 - definizione delle modalità per rendere compatibile la partecipazione del dipendente con lo sviluppo dell'ordinaria attività lavorativa.
3. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art 18.

CAPO V PERSONALE

Art. 21 – Mansioni

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

Art. 22 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.
3. L'Azienda, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Azienda si rivarrà sul dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

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

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

Art. 24 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

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

Art. 25 - Mobilità

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

Art. 26 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui all'articolo 23.

2. L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.
3. L'Azienda a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 27 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale (aspettativa) e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Azienda avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL applicato.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore.

Art. 28 - Riassunzione

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

Art. 29 - Incarichi a contratto

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

Art. 30 - Valutazione

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

Art. 31 - Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile di Area ovvero dal Direttore. 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.
4. L'autorizzazione di cui al presente articolo è rilasciata a condizione che l'attività lavorativa:
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'azienda stessa.

L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili con posizione organizzativa è rilasciata dal Direttore, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal *Presidente* e nei confronti dei dipendenti è rilasciata dai Responsabili con posizione organizzativa.

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.

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I - Principi generali

Art. 32 - Accesso all'impiego

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

Art. 33 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente titolo III.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri enti pubblici per effettuare delle assunzioni previo accordo tra gli enti stessi.

Art 34 Procedura di mobilità tra enti.

1. Il Piano annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire mediante la procedura di mobilità tra enti.
2. In conformità a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, l'indizione di procedure selettive è preceduta dall'espletamento della procedura di mobilità.
3. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e all'Albo pretorio elettronico un avviso, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di valutazione, colloquio ed eventuali altre prove.
4. La valutazione delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore, coerentemente alle posizioni da ricoprire.

Art. 35 - 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 vecchio ordinamento o laurea magistrale,; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
 - e) Dirigenti : diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale.
3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 36 - La selezione pubblica

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

Art. 37 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art 45:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art. 33.

CAPO III Assunzioni particolari

Art. 38 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

- a) Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente, salvo l'esigenza motivata con atto del Direttore, di avviare pubbliche selezioni anche per dette figure professionali.

Art. 39 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

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

Capo IV Assunzioni a tempo determinato

Art. 40 - 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; salvo l'esigenza motivata con atto del Direttore, di avviare pubbliche selezioni anche per dette figure professionali.
 - 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) Per le assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Azienda, è possibile fare ricorso a graduatorie a tempo determinato o indeterminato di pari profilo e categoria, in essere presso altre Asp o Enti dello stesso comparto nell'ambito del territorio della provincia di Ferrara e Ravenna.
2. L'avviso di selezione deve essere pubblicato all'Albo dell'Azienda e sul sito internet . Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso e viene pubblicizzato con le modalità di cui all'art 48 comma 5. All'espletamento della prova selettiva provvede apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo 44.
3. Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione.
- a) le graduatorie in essere presso l'Azienda per tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.
 - b) Gli aspiranti sia nell'utilizzo delle graduatorie a tempo determinato che a tempo indeterminato sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specifico indicato nella domanda di selezione, e in subordine tramite telegramma. Trascorsi 3 giorni lavorativi, dalla spedizione del telegramma, senza risposta da parte dell'interessato, il diritto all'assunzione si considera decaduto.
 - c) Per le assunzioni d'urgenza (per figure professionali operanti nelle strutture residenziali e semiresidenziali, al fine di non arrecare danno agli ospiti) è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. L'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattina (sino alle ore 12.00) comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.
 - d) Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria da presentare entro 3 giorni successivi alla chiamata con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere, ovvero gravi impedimenti personali.
 - e) Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente, o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa.
 - f) L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con il Servizio competente ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e degli adempimenti necessari previsti dalla normativa e da regolamenti interni.
 - g) Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro.

Art. 41 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

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

Capo V - Procedimento di selezione del personale

Art. 42 - Fasi

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

Art. 43 - Indizione

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

Art. 44 - Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal Direttore, ovvero dai titolari delle posizioni organizzative cui afferiscono i posti messi a selezione, i quali assumono le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Di norma almeno uno dei quali deve essere interno all'Azienda.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Direttore.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Le commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla diversità delle

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

Art. 45 - Insediamento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
 - a) gli specifici titoli d'accesso;
 - b) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame;
 - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato negli allegati A e A1, a seconda della tipologia di selezione;
 - e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da
 - f) ammettere alle prove d'esame;
 - g) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art. 60 del presente Regolamento.
3. Tale proposta è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria-Amministrativa che, con proprio provvedimento, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.
4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.
5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Direttore o suo delegato.

Art. 46 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione

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

Art. 47 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione

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

Art. 48- Il Bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri generali stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia; il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

- i) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - j) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - k) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - l) la percentuale, fino ad un massimo del 50%, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Azienda;
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
 4. Il bando è emanato dal Direttore, con propria determinazione.
 5. 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, e trasmesso ai restanti comuni della Provincia di Ferrara, alle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative, alla sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione del Basso Ferrarese.
 6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
 7. Il 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. 49 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

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

Art. 50 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Direttore, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.

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

Art. 51 - 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. 52 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione nel caso in cui siano previste prove scritte e/o pratiche prepara tre prove.
2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con

gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 53 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

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

Art. 54 - 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. 55 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.

2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato C) al presente regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
7. La Commissione esaminatrice trasmette tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Direttore .Il Direttore approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione, dopo averne accertato la regolarità e la completezza.

Art. 56 - Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. Nel caso vi sia la presenza di due o più graduatorie attive per il medesimo profilo professionale e uguale categoria giuridica-economica, l'Azienda, per l'eventuale copertura di posti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle procedura di selezione medesima, utilizzerà l'ultima graduatoria approvata, ossia quella con data di approvazione più recente.
2. Solo nel caso di rifiuto all'assunzione da parte di tutti gli aspiranti dell'ultima graduatoria, si accederà a ritroso alla precedente graduatoria ancora in essere.

Art. 57 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

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

Capo VI - Tipologia delle prove

Art. 58 - Preselezione

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

Art. 59 - Prova scritta

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

Art. 60 - Prova pratica

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

Art. 61- Prova orale

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

Capo VII - Contratti di formazione e lavoro

Art. 62 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Azienda può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel programma triennale delle assunzioni mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;
 - b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dal Settore Amministrativo finanziario sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili per gli altri servizi o uffici non afferenti al proprio, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dalla Commissione competente a livello regionale.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lett. b) avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso
Pubblicazione di un avviso per la presentazione di domande volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro contenente l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; del trattamento economico dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di preselezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
 - b) tipologia delle prove
 1. preselezione
La preselezione dei candidati potrà essere espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 2. prova scritta
La prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
 3. colloquio

Il colloquio a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, in relazione alla professionalità richiesta. Il colloquio potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

La Commissione potrà scegliere la modalità di selezione tra quelle sottoriportate

➤ preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20

prova scritta e colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40

La votazione di idoneità nel colloquio verrà dettagliata nell'avviso.

➤ preselezione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20

Colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40

L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40

➤ preselezione con test (il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale)

valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.20

colloquio: punteggio massimo attribuibile p.40

L'idoneità nel colloquio si ottiene con p.24/40

d) graduatoria

▪ La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato.

▪ La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Azienda di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il dirigente ovvero responsabile titolare di posizione organizzativa, interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

▪ Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

Capo VIII – Riserva di posti ai dipendenti dell'Azienda nei concorsi.

Art 63 – Riserva di posti ai dipendenti dell'Azienda nei concorsi.

1. *Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'Azienda una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano delle assunzioni annuale.*

2. I soggetti che possono fruire della riserva di cui al comma precedente devono:

- essere dipendenti a tempo indeterminato da almeno tre anni, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso;
- aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale;
- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno nella categoria.

3. La percentuale di riserva prevista dal bando sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per assunzioni a tempo indeterminato.

Capo IX - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 64- Adempimenti preliminari all'assunzione

2. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
3. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Azienda.
4. L'Azienda ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, chiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
5. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulta l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
6. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'inidoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 65 - 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.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.
3. Il personale assunto dovrà, di norma, rimanere in servizio presso questa Azienda per un periodo di almeno tre anni.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

Capo I - Competenze

Art. 66 - Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL comparto Enti Locali, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione, degli enti locali, ovvero quelli del pubblico impiego a cui si rimanda per tutto quanto non espressamente disciplinato per le Asp.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL.

Art. 67- Competenze: disposizioni generali

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Funzionari titolari di posizione organizzativa ai sensi di legge.
2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

Art. 68 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

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

Art. 69 - Competenze del Direttore

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

Capo II - Disposizioni gestionali

Art. 70 - Pagamento delle retribuzioni

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

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - Disposizioni finali

Art. 71 Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art 62.
2. Fino all'individuazione del comparto di contrattazione collettiva proprio dell'Azienda, i riferimenti alle disposizioni contrattuali sono riferiti al contratto collettivo del comparto degli enti locali. Dalla medesima data, i riferimenti contenuti nel presente regolamento ai citati contratti, sono sostituiti automaticamente senza bisogno di particolari formalità di recepimento.

Allegato A - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

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

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

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

Titoli di studio

Esperienze lavorative

Formazione professionale

Titoli vari

DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI

TITOLI DI STUDIO

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

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

Criteri per la valutazione:

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Criteri di valutazione:

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

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

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

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

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

FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

ALTRI TITOLI

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

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

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

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

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

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

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