



del Delta Ferrarese

Azienda dei Servizi alla Persona

Viale Della Resistenza 3/a - 44021 Codigoro (Fe)

Tel. 0533/728611 - Fax 0533/728630

info@aspdeltaferrarese.it

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Approvato con delibera n° 57 del 30/09/2010

modificato con atti n° 29 del 01/07/2011,

n° 27 del 29/11/2014,

n° 14 del 28/4/2015

n° 44. del 23/ 10 /2019

n° 27 del 22/06/2022

n° 12 del 20/04/ 2023

n° 31 del 25/07/2023

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 e ai funzionari titolari di posizioni organizzative, compete la gestione finanziaria, tecnica e 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;
 - "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;
 - "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;

- “valorizzazione delle risorse umane” – l’organizzazione del lavoro deve tendere alla valorizzazione delle risorse umane perseguendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso e il trattamento sul lavoro.

Art. 5 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente con particolare riferimento all’organizzazione dell’Ente e agli indicatori gestionali che trovano collocazione nello strumento del Bilancio sociale;
2. 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. Ai sensi del Codice in materia di trattamento dei dati personali le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica non sono oggetto di protezione della riservatezza;
3. Costituiscono ambito oggettivo della trasparenza la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati informativi sul personale, dei dati relativi alla contrattazione decentrata, termini dei procedimenti, dati relativi a incarichi e consulenze, dati sulla gestione dei pagamenti, sul bilancio, contributi e sussidiarietà, dati richiesti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 6 - Gestione delle risorse umane

1. L’Azienda nella gestione delle risorse umane:
 - 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. 7 - 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.
2. La valutazione delle prestazioni viene utilizzata, per la ripartizione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, per la promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell’Azienda e della qualità dei servizi erogati.

Art. 8 - 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. 9 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è la dotazione complessiva dei posti, suddivisi in distinte aree professionali, adottata secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001 e relative linee guida applicative.
2. Il documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'Azienda e in ragione dei processi di trasferimento di funzioni.

Art. 10 - 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. 11 - 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:
 - Settori;
 - servizi/unità operative;
 - uffici.
3. I Settori 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. È approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore sentiti i Responsabili di settore. 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/ funzionigramma dell'Azienda approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Art. 12 - Competenze sull'organizzazione

1. Lo schema organizzativo è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. I Settori, articolazioni organizzative di primo livello, costituiscono le strutture di massima dimensione e sono dotate di una certa complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti e alle attività gestite. Il Settore rappresenta il punto di riferimento per l'attuazione degli indirizzi, per l'attività di programmazione e controllo, per le politiche di bilancio e per l'organizzazione delle risorse umane. I responsabili sono titolari di posizione di Elevata Qualificazione e vengono individuati dal Direttore con lui collaborano per il raggiungimento degli obiettivi.
3. 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. 13 – 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 in possesso di laurea e 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 Settore. 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 del Direttore è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali-Area Dirigenti e dai criteri indicati dalla Regione Emilia Romagna.
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 90 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, su proposta del Direttore, designa chi deve esercitare le funzioni vicarie tra il personale in possesso della qualifica di Responsabile di Settore.
5. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore non superiore a trenta giorni il Direttore designa il suo sostituto tra i Responsabili di Settore e provvede a comunicare il nominativo al Consiglio di Amministrazione.
6. L'orario di lavoro del Direttore è concordato con il Presidente dell'Azienda ed articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.
7. 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. 14 - Attribuzioni

1. Il Direttore è responsabile della gestione dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi come definiti dal Consiglio di Amministrazione.
2. 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.
3. 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;
 - Presiede la 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.
4. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate in base allo schema organizzativo, i funzionari titolari di posizioni organizzative dell'Azienda.

Art. 15 - Responsabile di Settore - titolare di incarico di Elevata Qualificazione

1. I Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alle strutture alle quali sono preposti.
2. I Responsabili di Settore esercitano le seguenti funzioni:
 - collaborano con il Direttore nella formazione del bilancio a budget e nella definizione dei programmi di attività;
 - definiscono, d'intesa con il Direttore, l'organizzazione interna dell'area secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - assegnano il personale afferente all'Area 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;
 - 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.
 - Adottano gli adempimenti finalizzati alla sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro.
3. I Responsabili di Settore 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.
4. I provvedimenti dei Responsabili di Settore assumono la forma della determinazione e divengono esecutive con l'apposizione della firma del Responsabile.
5. I Responsabili di Settore propongono al Direttore la valutazione del personale assegnatogli.
6. L'orario di lavoro 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.
8. Per tali figure è possibile attribuire un incarico di Elevata Qualificazione a seguito della valutazione della complessità organizzativa e gestionale della posizione stessa.

Art. 16 - Rapporti tra Direttore e Titolari di incarico di Elevata Qualificazione

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle aree funzionali, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda, i titolari di incarico di Elevata Qualificazione 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 incarico di Elevata Qualificazione rispondono al Direttore della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
4. Per l'assolvimento delle finalità di cui al primo comma è istituito il Comitato di Direzione con funzione di carattere consuntivo e propositivo in relazione alla predisposizione del bilancio e di provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro.

CAPO III – Incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 17 - Provvedimenti di gestione

1. Tutti i provvedimenti di gestione adottati dal Direttore e dai Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione devono essere numerati in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutta l'Azienda, numerati in ordine cronologico e conservati in originale dall'Area Amministrativa.
2. 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.
3. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili e l'oggetto della determinazione viene periodicamente pubblicate nel Sito dell'Ente.

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:

- 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;
 - Chiari, misurabili, definiti nel tempo e correlati alle risorse disponibili;
 - 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 gli incarichi di Elevata Qualificazione la valutazione della prestazione si basa sul raggiungimento degli obiettivi della struttura nel suo complesso, della struttura di riferimento e di quelli individuali, 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. Tra gli strumenti di riconoscimento della prestazione individuale, utilizzabili nei limiti delle risorse definite nei contratti collettivi, può essere previsto un premio di efficienza correlato al reale accertamento di risparmi ottenuti sui costi di funzionamento a seguito di interventi di razionalizzazione organizzativa.
 9. Le progressioni economiche, differenziali stipendiali, nell'ambito di ciascuna area 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.
 10. 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 per i percorsi di alta formazione e crescita professionale.
 11. 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) ovvero il Nucleo di Valutazione, il Direttore e i titolari di posizione organizzativa. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Presidente del C.d.A., con un massimo di tre membri. Almeno uno dei membri deve essere esterno all'Azienda. In caso di Nucleo monocratico il membro può essere solo un esterno e viene supportato nella valutazione dal Direttore. 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. I componenti dell'OIV, ovvero del Nucleo di valutazione, 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.
2. Non possono far parte del Nucleo 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.
3. Il Nucleo di valutazione riferisce direttamente al Presidente e al C.d.A.
4. Il Nucleo 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;
 - esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e ne monitora il funzionamento;
 - 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.
5. Ove richiesto collabora alla valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa e valida l'applicazione del sistema delle fasce di merito dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.
 6. Per lo sviluppo della funzione relativa alla proposta di valutazione del Direttore il Nucleo agisce con i soli membri esterni.
 7. La valutazione del Direttore spetta al C.d.A. su proposta del Nucleo.
 8. La valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione spetta al Direttore su proposta del Nucleo.
 9. La valutazione degli altri dipendenti spetta al titolare di posizione di Elevata Qualificazione secondo le procedure definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale attività è coordinata dal Direttore all'interno del Comitato di Direzione.
 10. 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.
 11. Il supporto tecnico permanente al Nucleo nelle attività di misurazione della performance è svolto dal servizio personale.

Art 20 - Accesso a percorsi di alta formazione.

1. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili l'Azienda può individuare 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.

CAPO V - PERSONALE

Art. 21 – Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti; ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è infatti tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
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 sentito il Direttore 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 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 e determinato superiore ai sei mesi sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Servizio Personale provvede ai necessari atti gestionali, fra cui indicare il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti.

Art. 25 - Mobilità interna

1. L'Azienda favorisce la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi. La mobilità può essere attuata su istanza del dipendente o d'ufficio, in ogni caso previa verifica della sussistenza di adeguate condizioni organizzative e sostitutive.

2. La mobilità all'interno della medesima categoria è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali che specificamente la definiscono.

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. 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.
2. 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 - Incompatibilità

1. È 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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. 31 - Accesso all'impiego

1. Il reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato è normato dal presente titolo III, nonché i requisiti di accesso e le modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è altresì regolato dal presente regolamento, dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dagli organi o dalla dirigenza dell'azienda, nonché dai contratti collettivi.
3. È di competenza del Direttore, sulla base dell'istruttoria del Servizio Risorse Umane, 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.
4. Spettano al Consiglio di Amministrazione la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili) nonché l'attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni.

Art. 32 - Modalità di accesso

1. L'accesso al Pubblico Impiego avviene sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
 - mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - 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;
 - 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;

- 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 33 - Mobilità tra enti

1. Il Piano annuale delle assunzioni definisce i posti 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 dall'esterno può essere altresì preceduta, secondo la normativa vigente, dall'espletamento della procedura di mobilità. A tal fine, è pubblicato un avviso contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione delle domande, l'eventuale nulla osta preventivo, i criteri di valutazione, l'indicazione della tipologia di colloquio e di eventuali altre prove, indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati, indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento, indicazione del Responsabile del procedimento, indicazioni dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva, allegato dello schema di domanda alla mobilità.
3. La valutazione delle domande, il colloquio ed eventuali altre prove sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore, coerentemente alle posizioni da ricoprire.
4. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Direttore a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 34 - Requisiti generali

1. Possono accedere al pubblico impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - 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;
 - godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - 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;
 - condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge;
 - compimento del 18° anno di età, inoltre la partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, se non il limite ordinamentale per il collocamento a riposo;
 - 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. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e del profilo, sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) -laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali
Dirigenti	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

2. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
3. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 35 - La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - Per esami;
 - 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 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.
4. Nelle selezioni pubbliche e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'apposito Allegato al Regolamento.
5. Nelle selezioni pubbliche possono operare, rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:
 - a favore delle categorie protette;
 - a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
6. 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'apposito Allegato al presente Regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nella normativa nel tempo vigente.

Art. 36 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - il numero dei partecipanti al corso;
 - la durata del corso;
 - 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.

CAPO III - Assunzioni particolari

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

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

Art. 38 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

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

Art 39 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. Il presente articolo disciplina l'accesso all'impiego, mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, di cui all'art. 3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria.
5. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
6. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva
7. L'assunzione presso uno degli Enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Capo IV - Lavoro flessibile

Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato di personale

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale si effettuano con le seguenti modalità:
2. 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.

3. formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni per tutti gli altri profili professionali;
4. Per le assunzioni a tempo determinato, 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;
5. utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale degli stessi profili professionali.
6. Qualora si ricorra all'avviso di selezione lo stesso deve essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. All'espletamento della prova selettiva provvede apposita Commissione.
7. Le graduatorie in essere presso l'Azienda per tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.
8. Gli aspiranti sia nell'utilizzo delle graduatorie a tempo determinato che a tempo indeterminato sono contattati telefonicamente dal Servizio Risorse Umane, al recapito specifico indicato nella domanda di selezione. Senza risposta da parte dell'interessato, il diritto all'assunzione si considera decaduto. 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. 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. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al passaggio precedente, o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa. 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. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro.
9. L'Azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente in materia di dipendenti degli Enti Locali quali l'assunzione tramite agenzie di lavoro interinale. 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.
10. In coerenza con le disposizioni previste dal Testo unico per il pubblico impiego, L'Azienda può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Capo V - Procedimento di selezione del personale

Art. 41 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - indicazione della procedura selettiva;
 - approvazione del Bando e pubblicazione;
 - presentazione delle domande di ammissione;
 - ammissione dei candidati alla selezione;
 - nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

- preparazione ed espletamento delle prove;
- correzione delle prove e eventuale valutazione successiva dei titoli se previsti;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 42 - Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, l'individuazione del profilo e dell'Area professionale per cui si bandisce la selezione.
3. Il Direttore o suo delegato approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale).

Art. 43 - 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 a rotazione le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale, esperti di dinamiche relazionali e problem solving.
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. 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.
4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
5. 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.
6. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente del Servizio Risorse Umane.
7. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
8. 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.
9. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
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, qualora individuabili in ragione della normativa vigente, sono determinati con deliberazione del consiglio di amministrazione in applicazione del DPCM 24 aprile 2020. Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate. Ai

dipendenti dell'Ente che partecipano in qualità di esperti non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio

Art. 44 - Insedimento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. 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.
3. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi.
4. La commissione provvede alla predisposizione della preselezione e/o della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando.
5. 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 e solo per coloro che abbiano superato le prove e risultino ammessi in graduatoria.
6. 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.
7. Le procedure di selezione devono concludersi entro 180 giorni 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. 45 - 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. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.
5. 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. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i commissari.

Art. 46 - 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, approvato dal Direttore, deve contenere:
 - gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - il termine di presentazione delle domande;
 - i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - l'eventuale previsione di forme di preselezione
 - l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
 - il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e

- delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
 - i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
 - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
 - il numero dei posti, i profili banditi;
 - le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
 - il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
3. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
 4. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.
 5. Al bando deve essere data adeguata pubblicità al fine di favorire la partecipazione degli interessati. L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
 6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
 7. Al fine di darle la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in almeno 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

Art. 47 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Azienda procedere alla:
2. proroga del termine per la presentazione delle domande;
3. riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
4. revoca del bando;
5. modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
6. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
7. 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.
8. 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.

9. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 48 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.
2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito in tutte le sue forme dal bando, è perentorio e causa di esclusione dalla selezione se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.
5. 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 imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

Art. 49 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
3. l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
4. l'omesso versamento della tassa di concorso;
5. la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
6. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
7. L'Azienda dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
8. La mancata ammissione va comunicata al candidato tramite PEC, ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione del concorso medesimo.
9. Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.
10. 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.

11. 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 qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 50 – Tipologia delle prove selettive, preparazione ed espletamento delle prove

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
 - attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.
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. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.
3. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
 - prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
 - prova pratica;
 - prova orale.
4. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
7. 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.
8. I candidati non possono disporre di carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablet, o telefoni se non per quanto attiene il dispositivo ammesso per la partecipazione alla selezione utilizzando le regole prestabilite per garantire l'espletamento della prova in assoluta autonomia. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

9. 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.
10. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art 51 - Prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.

Art. 52 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove scritte, svolgimento della prova orale

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. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame di cui al comma 1 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.
3. 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 e la seconda prova verrà corretta solo al superamento della prima.
4. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.
7. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente. Al termine di ogni seduta, comunque entro il giorno successivo, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà indicata solo la non idoneità.

Art. 53 - Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli, ove prevista.
2. 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 dalla normativa vigente nel tempo.
3. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene approvata dal Presidente la Commissione di Concorso.
4. 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.
5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, e sul Portale unico del Reclutamento. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
7. L'utilizzo della graduatoria concorsuale, una volta approvata, è determinato dalla normativa vigente.
8. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

Art. 54 – Convenzioni per la gestione comune di selezioni e graduatorie

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.
2. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente dovrà inoltre espressamente concordare con l'Amministrazione interessata che il candidato che accetti l'assunzione presso tale Ente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente, in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

Art. 55 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive a tutti coloro che hanno un interesse concreto diretto e attuale.
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. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso poiché tali elaborati per loro natura sono sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

Capo VI - Tipologia delle prove

Art. 56 - 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. 57 - Prova scritta

1. Le prove scritte possono essere costituite dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.
3. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.
4. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994.

Art. 58 - Prova pratica

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 59 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Capo VII - Contratti di formazione e lavoro

Art. 60 - 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:
 - 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 profilo professionale di operatore;
 - procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (Funzionario) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie 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 Servizio Personale 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:
 - 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.
 - 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;
 - 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 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
 - 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 61 – 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;
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l’accesso dall’esterno nella categoria.
4. 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 – Progressioni

Art 62 – Progressioni tra le aree

1. Il presente articolo disciplina le progressioni tra le aree ai sensi dell’art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall’art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80.
2. Le progressioni tra le Aree sono attivate a seguito della loro previsione dell’ambito del Piano triennale dei Fabbisogni di personale, nel rispetto dei limiti quantitativi definiti dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale.
3. Fatta salva la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, il fabbisogno del personale può essere assolto avviando progressioni fra le aree tramite procedura comparativa che prevedano la progressione verticale tra aree. Alle selezioni potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno rispetto ai posti da ricoprire;
 - assenza di provvedimenti disciplinari nell’ultimo biennio;
 - almeno 5 anni di esperienza maturata nell’area di inquadramento alla data del bando.
4. La selezione dei candidati avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso di selezione: adottato dal Direttore, deve contenere i seguenti elementi: la categoria il profilo professionale e il numero di posti messi a selezione, i requisiti per l’accesso prescritti per l’ammissione, i criteri di valutazione dei curriculum, le modalità per l’inoltro delle domande di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all’amministrazione;
 - b) pubblicizzazione: il bando di selezione è pubblicato per la durata di almeno 10 (dieci) giorni sul sito istituzionale dell’Ente. Copia del bando di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali e alla RSU;
 - c) nomina della Commissione per l’eventuale valutazione dei Curricula.
5. L’avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l’assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione. In ogni caso, l’avviso deve prevedere un’adeguata ponderazione dei seguenti fattori:
 - a. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l’accesso dall’esterno (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile);
 - b. Numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (dal 30 al 40% del punteggio complessivo assegnabile);

- c. Valutazioni positive dell'ultimo triennio (dal 10 al 20%), dove per valutazioni positive si intende un giudizio superiore all'85% del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;
 - d. Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione (massimo 40%). Le competenze possedute dovranno risultare dal Curriculum vitae richiesto in sede di selezione ovvero, se ritenuto opportuno dalla commissione, approfondite mediante colloquio individuale.
6. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di legge. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, e la nomina del vincitore della selezione, è approvata con determinazione dirigenziale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

Art. 62 bis – Progressioni verticali in deroga

1. Fino al 31 dicembre 2025, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.13 del CCNL 16.11.2022, la progressione tra le Aree viene effettuata con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

<p>da Area degli Operatori esperti (ex cat. B) all'Area degli Istruttori (ex cat. C)</p>	<p>a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione e opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;</p>
<p>da Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari (ex cat. D)</p>	<p>a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione e opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione e opportunamente valutabile.</p>

2. Coerentemente al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle progressioni di cui al comma 1 del presente articolo sono i seguenti:

- esperienza maturata, anche a tempo determinato, nell'Area di provenienza sia presso l'Ente per cui si presta servizio sia presso altri Enti purchè il passaggio tra Enti sia in continuità attraverso istituto della mobilità o del comando: massimo 40 punti;
- titolo di studio: massimo 20 punti;
- competenze professionali acquisite: massimo 40 punti

3. La valutazione delle competenze professionali acquisite del precedente comma verrà effettuata da un'apposita Commissione, valutando le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico (max 20 punti) e il curriculum del candidato (max 20 punti).

4. La procedura comparativa descritta al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 60 punti su 100.

5. Le progressioni di cui al presente articolo sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) 1, in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Capo X - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 63 - Adempimenti preliminari all'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Azienda.
3. 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.
4. 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.
5. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'inidoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 64 - 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:
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - la sede dell'attività lavorativa.
3. Il personale assunto dovrà rimanere in servizio presso questa Azienda per un periodo di almeno cinque anni.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

Capo I - Competenze

Art. 65 - 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. 66 - 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. 67 - 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. 68 - 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 necessario in relazione all'impatto organizzativo e gestionale nell'Azienda.

Capo II - Disposizioni gestionali

Art. 69 - Pagamento delle retribuzioni

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

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - Disposizioni finali

Art. 70 - Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti normative legge nel tempo vigenti.
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 ***Criteria di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche***

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

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

Allegato A - Criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, ai sensi dell'articolo 5 dello schema di regolamento del 16 giugno 2023 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" si tiene conto prima del titolo che dà una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 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;

Inoltre la Legge del 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", prevede una riserva di posti pari al 15%, nei concorsi pubblici e per le assunzioni di personale non dirigenziale, in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito. Un riconoscimento al valore e all'esperienza di chi ha prestato servizio come volontario dedicandosi, per un periodo della propria vita, alla cura del bene pubblico e sviluppando sempre di più senso civico e spirito di appartenenza alle nostre comunità.

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.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, la stessa viene effettuata in misura proporzionale per ciascuna delle categorie riservate.

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, ai sensi dell'articolo 5 dello schema di regolamento del 16 giugno 2023 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", le preferenze sono quelle indicate di seguito, nel seguente ordine:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- m) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- n) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- o) minore età anagrafica.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando deve indicare, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applicano il titolo di preferenza sopracitati in favore del genere meno rappresentato.

Saranno applicate le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.