

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE***  
***DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI***  
***E***  
***DELLA DOTAZIONE ORGANICA***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 01.02.2016

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda speciale Consortile Solidalia per i servizi alla persona, di seguito denominata Azienda secondo quanto previsto dall'art. 25 dello Statuto.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta il regolamento di organizzazione dell'Azienda, in base alla valorizzazione delle professionalità e secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.
3. In particolare, con il presente regolamento, vengono disciplinati:
  - a. l'assetto organizzativo dell'Azienda;
  - b. le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità;
  - c. i sistemi di coordinamento;
  - d. l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e. la dotazione organica;
  - f. le linee procedurali di gestione del personale
4. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

### **Art. 2 - Principi e criteri**

1. L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:
  - a. orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del persona;
  - b. ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
  - c. sviluppo di sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - d. chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
  - e. prevenzione circa lo svilupparsi di meccanismi di autoreferenzialità nella gestione dei servizi;
  - f. separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alle figure apicali;
  - g. valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
  - h. individuazione delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
  - i. chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane
  - j. articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;

- k. flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
- l. attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- m. ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione e la Direzione assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Art. 3 – Contratto di lavoro applicato**

Ai sensi dell'articolo 26 dello Statuto, è utilizzato come contratto collettivo di riferimento, il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni e Autonomie locali.

### **Art. 4 – Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando i relativi atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore dell'Azienda.
3. I compiti ed i programmi di attività sono assegnati secondo principi di professionalità e responsabilità, e vengono svolti dagli uffici organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità e controllo di gestione di ogni singola attività.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

### Art. 5 – Organizzazione

1. Gli uffici e i servizi si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza specialistica e organizzate in modo che esprimano nel modo più efficace le funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in:
  - Direzione, comprensiva delle seguenti attività di staff: Amministrazione, gestione/qualità, programmazione
  - Aree di intervento caratterizzate da omogeneità di indirizzo, di coordinamento e di integrazione delle diverse unità organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee, e finalizzate a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza;
  - Servizi per l'esercizio di attività omogenee di complessità organizzativa, finalizzati a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Azienda per target di utenza;
  - Unità organizzativa/Ufficio, intesa come struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

### Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione delle Aree di intervento e delle linee funzionali attribuite agli stessi è competenza del Consiglio di Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici e di programma. Il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi aziendali, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa di ciascuna Area della struttura organizzativa.
2. È di norma individuata una figura di coordinatore per ogni Area di intervento, possono inoltre essere definite funzioni di coordinamento per singoli servizi.
3. Compete al Direttore, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e degli obiettivi aziendali, l'individuazione dei coordinatori di Area e degli eventuali coordinatori di servizio nonché la definizione del valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO III – GLI ORGANI DI DIREZIONE**

### **Art. 7 – Gli organi di Direzione**

1. Le funzioni di Direzione sono individuate come di seguito:
  - a) Direttore;
  - b) Coordinatori di Area;
  - c) Coordinatori di Servizi.

### **Art. 8 – La nomina del Direttore e l'attribuzione delle funzioni**

1. La nomina e la revoca del Direttore spettano al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 23 dello statuto aziendale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del Consiglio di Amministrazione in carica e può essere rinnovato.
2. I requisiti base per la nomina sono:
  - cittadinanza in un Paese dell'Unione Europea;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - assenza di ogni condizione d'incompatibilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico in un ente pubblico;
  - curriculum formativo e professionale adeguato attestante il possesso di laurea e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale e amministrativa;
  - titolarità effettiva, almeno quinquennale, di ruoli di direzione (di settore o generale) o di responsabilità complessa in ambiti afferenti i servizi di tipo socio-assistenziale, sociosanitario e più in generale rivolti ai sistemi di welfare presso la pubblica amministrazione o altri enti pubblici o privati.
3. L'incarico potrà essere anche conferito, con provvedimento motivato, a personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda, inquadrato nella categoria contrattuale D - D3 (giuridico) oltre che in possesso di un adeguato curriculum formativo professionale come sopra descritto.
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del precedente comma o nel caso in cui si intenda conferire un incarico di dirigenza, ex art. 110 del D.Lgs 267/2000, il soggetto interessato è contestualmente posto in aspettativa nella posizione acquisita con conservazione del posto per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il Direttore, nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del presidente del CdA uscente e la nomina dell'entrante, continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio.

### **Art. 9 - Le competenze del Direttore**

1. Competono al Direttore:
  - a. le attribuzioni di cui all'art. 24 dello statuto Aziendale;
  - b. l'organizzazione generale dell'Azienda;
  - c. l'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea e dal CdA, avvalendosi dei referenti di ogni Area;
  - d. la supervisione complessiva della gestione dell'Azienda, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

- e. la predisposizione dei protocolli di programmazione e verifica gestionale ed economica delle attività Aziendali (Piano Programma, Bilanci di previsione e consuntivazione), da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci , completata la fase istruttoria del CdA;
- f. la definizione e predisposizione del piano degli obiettivi annuale;
- g. il coordinamento e la sovrintendenza dei referenti dei servizi;
- h. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- i. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi delle singole aree di gestione;
- j. l'adozione di misure di governance sia interne all'apparato Aziendale, sia di connessione con le amministrazioni associate, sia di scambio con le altre parti sociali (istituzionali e no) del territorio;
- k. l'adozione delle procedure disciplinari verso collaboratori inadempienti, previste dalla normativa vigente e dal codice disciplinare adottato dall'Azienda;
- k. la nomina, la sostituzione in caso di assenza o impedimento e la revoca dei referenti di Area , dei coordinatori dei Servizi nonché l'individuazione delle eventuali indennità di responsabilità e/o posizioni organizzative;
- l. la verifica e il controllo dell'attività dei coordinatori di Area in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano programma e nel piano degli obiettivi annuale;
- m. le procedure selettive di cui al successivo Titolo VII;
- n. la firma di: contratti di lavoro, contratti commerciali, convenzioni gestionali, report progettuali e di consuntivo, incarichi professionali, di collaborazione, consulenziali, occasionali e ogni altro atto che non richieda la firma del rappresentante legale (fatta salva eventuale delega del presidente del CdA);
- o. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

#### **Art. 10 – Coordinatori di Area**

- 1. Le aree di intervento aziendali vengono istituite, e successivamente modificati, con atto del CdA su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.
- 2. Il Direttore provvede all'individuazione dei coordinatori di Area ; le nomine hanno una validità minima di un anno. Contestualmente alla nomina il Direttore, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione, definisce il valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità da attribuire ai coordinatori.
- 3. La revoca dell'incarico di coordinatore di Area avviene nei seguenti casi:
  - a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione, o di altro organismo preposto alla valutazione;
  - in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore ;
  - a seguito di riorganizzazione delle Aree o dei servizi aziendali.
- 4. Al Direttore compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al coordinatore di Area come definiti nel piano degli obiettivi aziendali annuale.
- 5. In caso di assenza prolungata o impedimento del coordinatore di Area , le funzioni vengono assunte dal Direttore, da altro responsabile o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore.

## **Art. 11 – Le competenze dei Coordinatori di Area**

I Coordinatori di Area rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

Nello specifico, i coordinatori di Area :

- coordinano le attività dei Servizi appartenenti all'Area di competenza e verificano l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- gestiscono, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, l'assetto organizzativo interno dell'Area;
- provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;
- presentano al Direttore proposte di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- relazionano sulla propria attività al Direttore;
- si relazionano con gli enti esterni (soggetti del terzo settore, istituzioni, scuole, servizi sanitari e socio-sanitari specialistici etc...

## **TITOLO IV – LE STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### **Art. 12 – Staff di Direzione**

Lo Staff di Direzione, composto dai Coordinatori di Area, è convocato periodicamente ed in maniera flessibile dal Direttore e da questi presieduto, sulla base degli argomenti di lavoro, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica.

### **Art. 13 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il Direttore provvede all'istituzione del gruppo di lavoro ed individua il coordinatore.
3. L'Azienda organizza e governa anche la gestione di gruppi di lavoro partecipati anche da operatori esterni all'Azienda (Comuni, Terzo settore, Scuola, Sindacati, ecc.) in funzione: sia progettuale, sia organizzativa, sia di monitoraggio.

### **Art. 14 - Controllo e valutazione della gestione operativa**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi oltre che della corretta, efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse.
2. Le prestazioni del Direttore sono soggette a valutazione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione; l'attività dei coordinatori e del personale dipendente è soggetta a valutazione annuale da parte del Direttore.

## **TITOLO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 15 – Ambiti e soggetti della valutazione**

1. La performance è il contributo che un dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. L'Azienda misura e valuta la performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi aziendali nel loro complesso, e la performance individuale, con riferimento ai singoli dipendenti.
3. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono:
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - il Direttore;
  - i Coordinatori di Area;
  - il personale diverso;
  - ogni altro soggetto previsto dalla Legge o dai contratti di lavoro.

### **Art. 16 – Valutazione del Direttore**

1. La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno il Direttore relaziona illustrando gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

### **Art. 17 – Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Coordinatori di Area e dal restante personale compete al Direttore.
2. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

### **Art. 18 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione**

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.
2. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.
3. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:
  - capacità di utilizzo ed organizzazione funzionale del tempo lavoro e delle altre risorse disponibili;
  - livello e qualità dell'iniziativa professionale;
  - capacità di mettere in atto adeguate modalità di relazione con l'utenza;



- adattamento e partecipazione ai cambiamenti organizzativi;
  - arricchimento professionale;
  - orientamento alla soluzione dei problemi;
  - esercizio della responsabilità;
  - orientamento ai risultati;
  - organizzazione e gestione delle risorse assegnate;
  - cooperazione ed integrazione con le altre strutture aziendali.
4. Con cadenza annuale, il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.
- In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

## **TITOLO VI - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 19 - Determinazione della dotazione organica**

Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di personale, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore, che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

### **Art. 20 - Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale)**

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma (documento di programmazione annuale comprensivo del bilancio di previsione triennale) da parte dell'Assemblea Consortile, il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione organica, determina la programmazione delle assunzioni del personale (piano occupazionale), eventualmente estesa fino al triennio.
2. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.
3. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
4. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure di selezione interne o esterne (si veda successivo Titolo VII).
5. La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.
6. Definito così il piano occupazionale il Direttore pianifica i tempi e attiva le procedure come da regolamenti Aziendali ed indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 21 - Gestione del Personale**

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore, in qualità di datore di lavoro.
2. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03, possono accedere al fascicolo il Direttore e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

### **Art. 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Direttore e verso terzi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto di lavoro applicato dall'Azienda al tempo vigente.
4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad uno specifica Area /Servizio a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella a uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 23 - Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico.
2. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
3. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore.
4. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore.
5. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.

#### **Art. 24 – Formazione del personale**

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri Aree/Servizi. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore, di concerto con i Coordinatori di Area , circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano di Formazione.
3. Il Piano di Formazione declina:
  - iniziative di formazione obbligatoria;
  - iniziative di formazione trasversale a più servizi;
  - iniziative di formazione continua;
  - iniziative di formazione specialistica.
4. Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione, può essere ripartito tra le diverse Aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti; la ripartizione, per Area , prende in considerazione sia il numero di dipendenti che il monte ore contrattuale.
5. Nel corso dell'anno, comunque, ogni dipendente potrà beneficiare indicativamente di un monte ore di formazione complessivo pari ad una settimana di lavoro, come da contratto . Il Direttore potrà autorizzare deroghe sia in relazione al budget che alle ore complessive, in caso di attività formative obbligatorie o che comportino l'acquisizione di nuove competenze imposte dalla normativa.
6. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, é considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della direzione
7. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.
8. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore.

## TITOLO VII – MODALITÀ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

### **Art. 25 – Criteri generali.**

1. Il bando di selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali:
  - a) adeguata pubblicità della selezione;
  - b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
  - c) osservanza delle pari opportunità;
  - d) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza.
3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.

### **Art. 26 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere alle procedure di selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
  - d) idoneità fisica all'impiego. . L'Azienda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione.
2. Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 27 – Bando di selezione.**

1. Il bando di selezione pubblica deve essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - La forma selettiva;
  - Se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale;
  - la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;

- Il tipo e il numero di posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuato, ed il trattamento economico iniziale;
  - Il programma delle prove di esame e le materie di esame;
  - I requisiti generali e specifici per la partecipazione alla selezione;
  - Gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
  - Il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date ed ai luoghi di svolgimento delle prove;
  - I titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibili;
  - La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - L'eventuale periodo di validità della graduatoria finale;
  - L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
2. Il bando dovrà inoltre contenere:
- I titoli che danno luogo a preferenze a parità di punteggio;
  - L'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - La precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

#### **Art. 28 – Pubblicità del bando di selezione**

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dallo stesso sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative al bando stesso.
2. Gli avvisi di selezione possono essere pubblicati qualora l'Azienda lo ritenga opportuno agli albi pretori dei Comuni consorziati, e/o ulteriore eventuale pubblicità che l'Azienda, caso per caso, ritenga di conferire al bando

#### **Art. 29 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

1. Per motivate ragioni è facoltà dell'Azienda procedere:
  - alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. La eventuale revoca del bando di selezione sarà pubblicata sul sito internet dell'Azienda e sui siti internet dei Comuni soci dell'Azienda.

### **Art. 30– Gestione e validità della graduatoria finale**

1. Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per tre anni, decorrenti dalla data dell’approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei verbali della Commissione esaminatrice.
2. Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre procedure selettive o in altri concorsi/selezioni pubbliche.

### **Art. 31 – Verbale della selezione**

1. Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - a) l’elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - b) i testi delle prove scritte;
  - c) le domande della prova orale;
  - d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto scritto.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente della Commissione e dal segretario.
4. I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 32 - Commissione Esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore, con funzioni di Presidente, coadiuvato da almeno due esperti, interni e/o esterni ai ruoli Aziendali, che devono possedere una comprovata competenza nelle materie inerenti il campo della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell’Azienda con qualifica funzionale adeguata. Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentati sindacali. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore.

### **Art. 33 – Lavori della Commissione esaminatrice**

1. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e risponde dell’operato della Commissione stessa.
2. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.
3. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l’intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.

4. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.
5. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
6. I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:
  - a. ammissione dei candidati;
  - b. dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti;
  - c. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove;
  - d. convocazione dei candidati ammessi alla prima prova e dei candidati risultati idonei alle prove successive;
  - e. espletamento delle prove;
  - f. valutazione delle prove;
  - g. formazione della graduatoria finale.

#### **Art. 34 – Compensi ai componenti della Commissione esaminatrice**

Ai componenti esterni all’Azienda facenti parte della Commissione esaminatrice potrà essere corrisposto, per ciascuna procedura concorsuale, un gettone che il Consiglio di Amministrazione delibererà in sede di nomina, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e nei limiti stabiliti.

#### **Art. 35 - Assunzioni A Tempo Determinato**

1. L’Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.
2. Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all’assunzione di personale a tempo determinato possono essere di due tipi:
  - a) per le assunzioni previste nel Piano Occupazionale;
  - b) attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
  - c) attraverso l’utilizzo di graduatorie, sia per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, vigenti in Azienda;
  - d) in casi particolari, urgenti o indifferibili è possibile procedere a selezioni semplificate, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.
3. In questo caso la durata del contratto non potrà essere superiore a dodici mesi.

#### **Art. 36 – Altre modalità di assunzione.**

Ai sensi dell'Art. 30 del D.L. 10/09/2003 n. 276 i Comuni soci possono distaccare il proprio personale in organico presso l'Azienda consortile, previo accordo con il dipendente interessato e comunicazione alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 37 – Incarichi individuali esterni e consulenziali**

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera, previa approvazione del CdA.
2. La disciplina del presente Regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.
3. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Azienda si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e, pertanto, solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo, alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno, è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
4. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze qualificate. Pertanto l'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

#### **Art. 38 – Previsione degli Incarichi**

L'Azienda individua, di norma annualmente su proposta del Direttore e con l'approvazione del CdA, in sede di determinazione del Bilancio di previsione e nel piano programma aziendale progetti specifici nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, attraverso l'attribuzione di incarichi individuali.

#### **Art. 39 – Modalità di individuazione dei collaboratori**

L'Azienda può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:

- a. mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
- b. in via diretta, purchè sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;



- c. senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:
- quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
  - attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
  - incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
  - consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali anche con valore di supervisione ed equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;
  - attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;
  - attività specifiche nel campo della prevenzione e protezione dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (responsabile servizio prevenzione e protezione e/o medico competente).

#### **Art. 40 – Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal Direttore mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.
2. Nei contratti di collaborazione a progetto sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

## TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 41 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea dei Soci dell'Azienda.