



ASP TERRE DI CASTELLI - GIORGIO GASPARINI VIGNOLA

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

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con
Deliberazione n. 3 del 22/12/2006
e successive modificazioni**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

MODIFICHE:

- Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 15 del 07/05/2021
- Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 34 del 26/10/2022

INDICE

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I - Ambito di applicazione, principi generali d'organizzazione e assetto strutturale

Art. 1 Natura dell'atto

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Principi di amministrazione

Art. 4 Criteri di organizzazione

Art. 5 Ambiti organizzativi e gestionali

Art. 6 Unità organizzative autonome e Uffici di supporto agli Organi di Governo

Art. 7 Individuazione delle Aree e delle altre unità organizzative

Capo II - Sistema gestionale

Sezione I - Programmazione e articolazione strutturale

Art. 8 Programmazione

Art. 9 Atti di programmazione gestionale

Art. 10 Piano dettagliato degli obiettivi

Art. 11 Individuazione degli standard erogativi

Art. 12 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

Sezione II - Organizzazione e gestione del personale

Art. 13 Criteri generali di gestione

Art. 14 Assegnazione

Art. 15 Competenza organizzativa e gestionale

Art. 16 Distacco, comando e mobilità

Art. 17 Orario di lavoro

Art. 18 Part - time

Art. 19 Aspettativa non retribuita

Art. 20 Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

Art. 21 Programma di formazione e di aggiornamento del personale

Art. 22 Aggiornamento interno

Art. 23 Principio di promozione delle professionalità

Art. 24 Lavoro straordinario

Titolo II

SISTEMA FUNZIONALE

Capo I - Principi generali

Art. 25 Principio di autonomia determinativa

Art. 26 Principio di responsabilità gestionale

Art. 27 Principio di collaborazione

Capo II - Direzione

Art. 28 Funzioni del Direttore

Art. 29 Sostituzione

Art. 30 Responsabilità di direzione

Art. 31 Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore

Art. 32 Comitato dei garanti

Art. 33 Funzioni vicarie di Direttore

Art. 34 Posizioni d'area organizzativa

Art. 35 Conferimento e revoca degli incarichi d'area organizzativa

Art. 36 Responsabilità di coordinamento e di procedimento

Titolo III CONTROLLI INTERNI

Art. 37 Tipologia dei controlli interni

Art. 38 Nucleo di valutazione

Titolo IV ASSUNZIONI

Capo I - Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 39 Ambito di applicazione

Art. 40 Criteri generali

Art. 41 Programmazione delle assunzioni

Art. 42 Forme di accesso

Art. 43 Modalità selettive e relativi contenuti

Art. 44 Pre-selezione

Art. 45 Forme sperimentali di selezione

Art. 46 Semplificazione delle selezioni

Art. 47 Selezione pubblica a seguito di corso formativo

Art. 48 Requisiti generali e speciali per l'accesso

Art. 49 Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

Art. 50 Riserva di posti e preferenze

Art. 51 Riserve a favore del personale dipendente

Art. 52 Accesso alla qualifica di Dirigente

Art. 53 Condizioni ostative all'accesso e idoneità psico-fisica all'impiego

Art. 54 Norma di rinvio

Capo II - Accesso all'impiego

Sezione I - Avviso di reclutamento

- Art. 55 Contenuti dell'avviso di reclutamento
- Art. 56 Pubblicazione e diffusione
- Art. 57 Istanze di ammissione
- Art. 58 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

Sezione II - Prove selettive

- Art. 59 Tipologia e contenuti delle prove d'esame
- Art. 60 Prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica dirigenziale
- Art. 61 Valutazione delle prove

Sezione III - Titoli e loro valutazione

- Art. 62 Valutazione dei titoli

Sezione IV - Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove

- Art. 63 Nomina e composizione della commissione
- Art. 64 Cessazione e sostituzione dei componenti
- Art. 65 Comitati di vigilanza
- Art. 66 Incompatibilità
- Art. 67 Funzionamento della commissione
- Art. 68 Compensi
- Art. 69 Insediamento ed ordine degli adempimenti
- Art. 70 Diario delle prove
- Art. 71 Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche
- Art. 72 Prove pratico-attitudinali
- Art. 73 Svolgimento e valutazione della prova orale
- Art. 74 Formazione della graduatoria

Sezione V - Approvazione degli atti concorsuali e assunzioni in servizio

- Art. 75 Approvazione degli atti della commissione
- Art. 76 Efficacia della graduatoria
- Art. 77 Accesso agli atti concorsuali
- Art. 78 Assunzione in servizio
- Art. 79 Periodo di prova

Capo III - Assunzioni a tempo determinato

Sezione I – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

- Art. 80 Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie
- Art. 81 Selezioni per soli titoli, semplificate e straordinarie
- Art. 82 Selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato di formazione e lavoro

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

- Art. 83 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente
- Art. 84 Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato
- Art. 85 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto
- Art. 86 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 87 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 83, 84 e 86
- Art. 88 Incarico di Direttore
- Art. 89 Incarichi di Direttore, direzionali e di alta specializzazione in assenza della qualifica dirigenziale in dotazione organica
- Art. 90 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto
- Art. 91 Forme flessibili di assunzione all'impiego

Titolo V UFFICIO DI DIREZIONE

- Art. 92 Istituzione dell'Ufficio di Direzione
- Art. 93 Norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione

Titolo VI NORME FINALI

- Art. 94 Abrogazioni
- Art. 95 Disapplicazioni

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I
Ambito di applicazione, principi
generali d'organizzazione e assetto
strutturale

Art. 1
Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Asp Terre di Castelli – "Giorgi Gasparini" (di seguito "Asp"), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dall'Assemblea dei soci dell'Asp, nell'ambito dello Statuto.

Art. 2
Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui al comma 1 dell'articolo 1 sono dettate le disposizioni intese a disciplinare i profili d'organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale.

2. Si applicano all'Asp le disposizioni in materia di organizzazione e personale contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni (di seguito "Testo Unico"), quando siano espressamente richiamate nell'ambito del presente regolamento.

Art. 3
Principi di amministrazione

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

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

Art. 4
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Asp, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Asp, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

b) ampia flessibilità operativa e adeguata diffusione delle funzioni direzionali, secondo modalità atte a garantire immediatezza di risposta e diretta responsabilizzazione professionale, anche a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi di gestione titolari delle strutture;

c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

d) interfunzionalità degli uffici;

e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;

h) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. Le determinazioni di

organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari della gestione agiscano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 5

Ambiti organizzativi e gestionali

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

2. L'assetto strutturale dell'Asp è articolato, di regola, in Aree di attività, quali unità organizzative di massima dimensione. Di norma, ad ogni Area individuata è preposto un Responsabile.

3. Ogni Area può prevedere una o più unità organizzative di base, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Ai diversi Servizi può essere preposto un Coordinatore

4. L'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata nell'ambito dell'apposito regolamento di contabilità.

5. L'Asp può attivare forme di collaborazione con altre Asp, privilegiando il territorio di area provinciale, finalizzate a condividere e promuovere progetti e interventi di interesse comune anche tramite forme di coordinamento istituzionale.

6. I soggetti di cui al precedente comma possono altresì condividere e gestire in modo unificato, anche attraverso la creazione di uffici unici, attività gestionali aventi lo scopo di ottimizzare le risorse umane e generare economie di scala.

Art. 6

Unità organizzative autonome e Uffici di supporto agli Organi di Governo

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite Unità organizzative autonome di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite Unità organizzative autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

3. In applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali, possono essere istituite, inoltre, Unità organizzative autonome di supporto all'attività dell'Amministratore Unico, per l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo di sua competenza.

4. Alle Unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'organo interessato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti

dell'Asp, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato dell'Amministratore Unico. Al personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'articolo 90 del Testo Unico.

Art. 7

Individuazione delle Aree e delle altre unità organizzative

1. Prima dell'avvio dell'attività dell'Asp, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione (ora sostituito dall'Amministratore Unico), su proposta del Direttore, il primo assetto organizzativo, che individuava l'articolazione strutturale con riferimento alle Aree, alle Unità Organizzative autonome e ai Servizi.

2. L'articolazione strutturale dell'Asp è fatta oggetto periodicamente di verifica ed eventuale rideterminazione, anche su proposta del Direttore, nell'ambito degli atti di programmazione gestionale dell'Amministratore Unico di cui all'art. 21 dello Statuto. In tale contesto possono essere istituiti, modificati e soppressi Aree, Servizi ed Unità organizzative autonome, con contestuale redistribuzione delle competenze e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

Capo II

Sistema gestionale

Sezione I
Programmazione
e articolazione strutturale

Art. 8
Programmazione

1. L'Amministratore Unico, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le attribuzioni ad esso demandate dallo Statuto, nonché entro i limiti degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea dei soci e fatte salve le competenze normativamente proprie della stessa, determina gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare, emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività aziendale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli organi di gestione preposti alle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

3. La pianificazione dell'attività dell'Asp si realizza con le modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità

Art. 9
Atti di programmazione gestionale

1. L'Amministratore Unico successivamente alla approvazione del bilancio annuale economico preventivo, approva, su proposta formulata dal Direttore previo confronto con i Responsabili delle Aree e delle eventuali

Unità organizzative autonome, gli atti di programmazione gestionale previsti dall'art. 21 dello Statuto. Tali atti possono essere modificati ed integrati in corso d'esercizio, quando se ne ravvisi l'esigenza.

2. Nell'ambito degli atti di programmazione gestionale si provvede a:

a) definire l'articolazione strutturale dell'Asp per Aree, Servizi ed eventuali Unità organizzative autonome, con attribuzione delle relative attività;

b) attribuire gli obiettivi e i programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);

c) formulare al Direttore gli indirizzi per la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, nonché per l'eventuale attribuzione di incarichi d'area organizzativa ai sensi dell'articolo 35;

d) dettare le tempistiche per l'attuazione degli adempimenti.

3. Le proposte degli atti di programmazione gestionale possono essere oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali, ai sensi e con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale al tempo vigente.

4. Il Direttore ha facoltà di proporre, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni agli atti di programmazione gestionale, qualora, per qualsiasi motivo, le ritenga opportune o necessarie.

5. In ogni caso, le modifiche e/o

integrazioni agli atti di programmazione gestionale sono operate previo confronto con i Responsabili delle varie Aree e delle eventuali Unità organizzative autonome interessate.

Art. 10

Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore, in seguito all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico degli atti di programmazione gestionale, può, quando ritenuto opportuno, predisporre un piano ulteriormente dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro.

Art. 11

Individuazione degli standard erogativi

1. L'Amministratore Unico, su indicazione dell'Assemblea dei soci, verifica e determina, periodicamente, gli *standard* erogativi dell'Asp, sia qualitativi che quantitativi, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

Art. 12

Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera a), l'Amministratore Unico può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Asp.

2. Nel caso di cui al comma 1, il Direttore procederà, ove necessario, alla ridefinizione degli incarichi di responsabilità direzionale eventualmente conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Sezione II

Organizzazione e gestione del personale

Art. 13

Criteri generali di gestione

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

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

Art. 14

Assegnazione

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti

quali-quantitativi di risorse umane è attuata attraverso gli strumenti costituiti dal piano triennale dei fabbisogni di personale con l'individuazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondere ai propri fabbisogni.

2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, l'Amministratore Unico adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla base delle proposte del Direttore.

3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale può essere modificato nel corso dell'anno, solo a fronte di situazione nuove e non prevedibili. La variazione deve essere adeguatamente motivata.

4. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi degli atti di programmazione gestionale sopra indicati.

Art. 15

Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 14, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore e dei Responsabili di posizione organizzativa eventualmente incaricati ai sensi delle norme contrattuali nel tempo in vigore, i quali esercitano le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro. Tale competenza è affidata ai Responsabili di Unità organizzativa

autonoma ed ai Responsabili di Area, laddove ad eventuali Coordinatori di Servizio non sia attribuita, ai sensi del comma 5 dell'articolo 34, posizione d'area organizzativa; è invece affidata ai Coordinatori di Servizio, limitatamente alle risorse umane e strumentali loro assegnate e sotto la supervisione dei rispettivi Responsabili di Area, quando ai Coordinatori medesimi sia attribuito, ai sensi del comma 5 dell'articolo 34, l'incarico di posizione d'area organizzativa.

Art. 16

Distacco, comando e mobilità

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali dell'azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse alle attività proprie dell'Asp.

2. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione o enti privati nell'interesse di questi e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

3. La disciplina relativa agli istituti del distacco e del comando, alla mobilità interna ed esterna, volontaria e d'ufficio, è disposta in un apposito regolamento, adottato dall'Amministratore Unico (con delibera n. 14 del 03/05/2017), anche in relazione agli atti assunti in sede di Tavolo Unico, e saranno comunque posti in essere nel

rispetto della normativa al tempo in vigore.

Art. 17
Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Asp. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei responsabili delle unità organizzative.

2. La determinazione degli orari di lavoro avviene nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli di relazione sindacale, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun Responsabile di unità organizzativa, da effettuarsi al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici.

Art. 18
Part - time

1. L'Asp può costituire rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Titolo IV del presente regolamento;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

Il personale a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà intervenire esclusivamente nel rispetto delle concrete esigenze organizzative, funzionali ed erogative esistenti al momento della domanda, in coerenza con la programmazione annuale. Le domande sono presentate con la cadenza prevista dalle disposizioni di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore ed evase, positivamente o negativamente, entro i termini previsti dalle disposizioni medesime. Nel caso in cui le domande eccedano i posti a disposizione, si applicano le norme di precedenza previste in materia dalle disposizioni nel tempo in vigore. Ove persista parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti che vantano maggiore anzianità di servizio negli organici aziendali.

3. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Asp, prima di procedere al reclutamento dall'esterno, riserva i relativi posti al personale già dipendente in possesso di ciascun profilo interessato, il quale esprima, entro un termine all'uopo comunicato, l'intenzione di accedere alla trasformazione del rapporto a tempo parziale. Si applicano, in tal caso, le

norme di precedenza richiamate nel comma 3.

4. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere utilizzati, anche totalmente, per nuove assunzioni di personale dipendente nel rispetto della programmazione occupazionale o per l'incentivazione della mobilità del personale verso altre pubbliche amministrazioni, ovvero ancora per incrementare, secondo modalità e criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, le risorse dei fondi contrattuali destinati alle politiche di sviluppo della professionalità e della produttività dei dipendenti. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono economie di bilancio.

5. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, si applica la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale prevista da norme di legge e di contratto per i dipendenti degli enti locali, anche in materia di cumulo di incarichi ed impieghi presso altri soggetti ed enti terzi.

Art. 19

Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.

2. È, altresì, ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo, qualora gli stessi

accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso l'Asp o altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, potrà essere assunto, dall'Amministratore Unico apposito provvedimento d'indisponibilità del relativo posto di lavoro, nei termini di cui all'articolo 91, comma 2, del predetto Testo Unico. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio, salvo che l'aspettativa sia concessa per svolgere la propria attività presso l'Asp o presso Enti soci della stessa, e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Asp alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.

3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore, il quale assume le conseguenti determinazioni sentito il responsabile della struttura organizzativa interessata. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Asp, da adeguata

documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Direttore, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Asp non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa,

nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Asp.

9. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi degli articoli 31 e 35, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione dall'Amministratore Unico. La mancata autorizzazione dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

Art. 20

Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Asp provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Asp.

Art. 21

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. L'Asp formula il programma

annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui al precedente articolo e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.

2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal Direttore.

3. L'attività di cui al comma 1 è svolta d'intesa con i responsabili delle unità organizzative il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 22

Aggiornamento interno

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 20, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, giurisprudenziali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Art. 23

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Asp promuove ed agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea

iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Asp tiene in considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda medesima.

Art. 24

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. Può essere disposto ed autorizzato lo svolgimento di prestazioni straordinarie esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.

3. L'impiego delle risorse per lavoro straordinario è di competenza del Direttore, il quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, con propri atti gestionali, anche destinando a ciascuna unità organizzativa una quota delle risorse medesime in funzione delle relative criticità organizzative e gestionali nel periodo di riferimento.

Titolo II

SISTEMA FUNZIONALE

Capo I

Principi generali

Art. 25

Principio di autonomia determinativa

1. Il Direttore e i Responsabili di Area e/o di Unità organizzativa autonoma, se incaricati su posizione d'area organizzativa ai sensi degli articoli 34 e 35 e delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore, sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1; essi, pertanto, rivestono la qualità di organi di gestione dell'Asp.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti degli organi di gestione, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 29.

3. Se l'atto di gestione di cui al comma 1 può incidere, in ragione di sopravvenute circostanze di carattere contingente o straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, su aspetti di particolare rilievo politico-amministrativo l'Amministratore Unico, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, e formula gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la

determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

Art. 26

Principio di responsabilità gestionale

1. Gli organi di gestione di cui al precedente articolo, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Asp.

2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 27

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Asp, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Asp medesima.

2. L'attività degli organi, di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio

dell'azione stessa.

Capo II **Direzione**

Art. 28 *Funzioni del Direttore*

1. Fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Asp e in osservanza delle direttive fornite dagli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, compete al Direttore:

a) la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) la cura diretta e/o il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Asp;

c) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, regolamenti e altri atti di competenza aziendale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

d) il coordinamento dei diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti e alle informazioni, sulla

riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;

e) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'azienda; tale attività può essere permanentemente attribuita, dal Direttore, a personale dipendente;

f) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

g) la presidenza, il coordinamento e la convocazione dell'Ufficio di Direzione;

h) la direzione dell'apparato gestionale dell'Asp, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

i) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;

l) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza;

m) la gestione delle relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto

degli indirizzi ricevuti dall'Amministratore Unico;

n) gli atti di gestione economico-finanziaria, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto, nel rispetto degli atti di programmazione gestionale dell'Amministratore Unico;

o) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Asp, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;

p) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso o a procedure negoziate, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;

q) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla sua competenza;

r) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione dell'Amministratore Unico, con il potere di rappresentare l'Asp, di conciliare e transigere;

s) la predisposizione di deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Asp;

t) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di unità organizzativa, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

v) ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dall'Amministratore Unico.

2. È facoltà del Direttore, quando gli adempimenti di cui alle lettere o) e p) del precedente comma 1 si riferiscono a procedimenti di competenza di più Aree, individuare, fra i Responsabili delle medesime, l'operatore cui delegare gli adempimenti stessi.

3. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico o di alta amministrazione.

4. Ferma restando la responsabilità del Direttore sulla complessiva gestione dell'azienda, le competenze di cui al

presente articolo sono esercitate anche dal personale incaricato della responsabilità di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del presente regolamento, nei limiti delle stesse e di quanto stabilito nei provvedimenti d'incarico.

*Art. 29
Sostituzione*

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, l'Amministratore Unico gli eleva formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'Amministratore Unico nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario *ad acta*, dandone comunicazione all'Assemblea dei soci.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del Direttore, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

*Art. 30
Responsabilità di direzione*

1. Il Direttore è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività dell'Asp, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali

obiettivi indicati dai programmi di governo dell'Asp, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Asp medesima.

2. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

*Art. 31
Conferimento e revoca
dell'incarico di Direttore*

1. Ai sensi dello Statuto, l'incarico di Direttore può essere conferito a tempo determinato mediante contratto individuale di lavoro stipulato ai sensi dell'articolo 80.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, l'Amministratore Unico può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi o reiterate irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Asp l'utile predisposizione

di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

3. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento motivato, su conforme parere del Comitato dei garanti di cui al successivo articolo 32, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il parere del Comitato è richiesto in seguito alle controdeduzioni del Direttore o, se queste non vengono fornite, una volta trascorso il termine di quindici giorni di cui sopra. Il parere è reso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine, la revoca dell'incarico può prescindere dal parere stesso.

4. Nel caso in cui l'incarico al Direttore sia conferito con contratto di lavoro di diritto privato, la revoca interviene in applicazione dei principi e delle disposizioni dell'ordinamento privatistico, anche ai sensi della disciplina contrattuale collettiva di diritto privato eventualmente e convenzionalmente richiamata in applicazione nell'ambito del contratto individuale di lavoro.

5. La rimozione dall'incarico determina, in ogni caso, l'automatica e contestuale risoluzione, senza diritto al preavviso, del contratto individuale di lavoro stipulato col Direttore, in quanto direttamente finalizzato al conferimento dell'incarico stesso.

Art. 32

Comitato dei garanti

1. L'ASP, quando ricorrano le circostanze di revoca dell'incarico di Direttore e con specifico riguardo alle finalità di cui all'art. 31, comma 3, istituisce il Comitato dei garanti, quale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale nel tempo in vigore

Art. 33

Funzioni vicarie di Direttore

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, l'Amministratore Unico individua con proprio atto, tra il personale dell'ASP, un Vicedirettore, che esercita le funzioni vicarie.

2. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione ai sensi del comma 1 svolge le sole attività di competenza del Direttore, anche aventi rilevanza esterna, strettamente necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture aziendali nel periodo di assenza o impedimento.

3. In tutti i casi in cui il Direttore si trovi in condizioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di specifiche attività, è sostituito da apposito commissario *ad acta*, nominato dall'Amministratore Unico. Il Commissario può essere prescelto anche tra il personale interno all'ASP incaricato su posizione d'area organizzativa, senza diritto a compenso aggiuntivo.

Art. 34

Posizioni d'area organizzativa

1. Possono essere istituite, con espressa decisione nell'ambito degli atti di programmazione gestionale di cui all'articolo 9 o di altro provvedimento organizzativo dell'Amministratore Unico, posizioni d'area organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nazionale nel tempo in vigore.

2. Di norma le posizioni di cui al comma 1 coincidono, in primo luogo, con le Aree di attività, intese quali unità organizzative di massima dimensione, di cui al comma 2 dell'articolo 5. In tal caso l'incarico attribuisce la complessiva responsabilità del prodotto e dei risultati dell'Area, anche verso l'esterno. Il Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'Area di preposizione.

3. Le posizioni di cui al comma 1 possono poi, in secondo luogo, riguardare il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa oppure, ancora, prevedere lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo; in questo caso la posizione può riferirsi alla responsabilità di Unità organizzativa autonoma di cui all'articolo 6.

4. Gli incaricati d'area organizzativa di cui ai precedenti commi 2 e 3 assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di Organi di Gestione e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione della stessa natura di quelli propri del

Direttore, quali previsti dall'articolo 28, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate.

5. Quando sussistano condizioni di particolare complessità organizzativa e gestionale dei Servizi istituiti all'interno delle Aree, agli stessi può essere attribuita la qualità di posizione organizzativa, ai sensi del comma 1. Il provvedimento d'incarico definisce gli specifici obiettivi e responsabilità di Servizio, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 15. I titolari delle posizioni di cui al presente comma, quali Coordinatori di Servizio, operano comunque sotto la supervisione del proprio Responsabile di Area, il quale mantiene i poteri di spesa e la responsabilità di conseguimento dei risultati complessivi di Area.

6. La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa di cui ai commi 2 e 3 avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore.

7. La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa di cui al comma 5 avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore, di concerto con il Responsabile di Area.

8. Alle posizioni d'area organizzativa di cui al presente articolo è destinato, con i provvedimenti d'incarico di cui ai precedenti commi 6 e 7, nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati al Direttore nell'ambito degli atti di programmazione gestionale

dell'Amministratore Unico o negli altri provvedimenti istitutivi delle posizioni medesime, un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente, secondo apposite direttive precisate nel documento stesso d'incarico.

Art. 35
Conferimento e revoca
degli incarichi d'area organizzativa

1. Gli incarichi sono conferiti a personale in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della preparazione culturale posseduta dai dipendenti, delle relative attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita, nonché dei risultati dagli stessi conseguiti.

2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali.

3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.

4. Il Direttore conferisce gli incarichi di posizione organizzativa in

applicazione dei seguenti criteri e principi fondamentali:

a) salvaguardare il ruolo di direzione complessiva dell'Asp in capo al Direttore, da conseguirsi mediante adeguata diffusione delle funzioni direzionali sulle singole linee di attività;

b) assicurare l'immediata realizzazione dei principi di autonomia, responsabilizzazione, professionalità, speditezza e qualità di risposta all'utenza;

c) valorizzare, nel prioritario interesse aziendale di massima ed immediata operatività, secondo i sopra ricordati principi, il patrimonio di risorse umane e professionali acquisito nell'organico aziendale per trasferimento dagli enti di provenienza;

d) tenere quindi strettamente conto, ai sensi della precedente lettera c), delle esperienze e risultati conseguiti, da ciascun operatore, nell'organizzazione di provenienza, con riferimento alla complessità, dimensione, qualità, rilevanza economico-finanziaria e dotazionale, nonché polifunzionalità e diversificazione degli ambiti e delle materie oggetto dei relativi incarichi, oltre che della collocazione e dei livelli di responsabilità propri delle posizioni originariamente rivestite

Art. 36
Responsabilità di coordinamento
e di procedimento

1. Le Aree di cui al comma 2 dell'articolo 5, ove non elevate a posizioni d'area organizzativa ai sensi del comma 2 dell'articolo 34, sono

assegnate, dal Direttore, ad un referente inquadrato nella categoria "D", che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento.

2. I Servizi di cui al comma 3 dell'articolo 5, ove non elevati a posizioni d'area organizzativa ai sensi del comma 5 dell'articolo 34, possono essere assegnati, dal Direttore di concerto con il Responsabile dell'Area di appartenenza, ad un referente inquadrato nella categoria "D", che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento.

3. Nel caso di cui al comma 1, la complessiva responsabilità dei risultati di gestione ed amministrazione resta in capo al Direttore.

4. Nel caso di cui al comma 2, la complessiva responsabilità dei risultati di gestione ed amministrazione resta in capo al Responsabile di Area.

Titolo III CONTROLLI INTERNI

Art. 37

Tipologia dei controlli interni

1. L'Amministratore Unico, coadiuvato dal Direttore, individua strumenti e metodologie finalizzati a:

a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare,

anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi in genere adottati dagli Organi di Governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, quale previsto dalle disposizioni di legge e dall'ordinamento delle Asp, anche previsto in sede regionale.

Art. 38

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente che ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente all'Amministratore Unico.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno due membri prescelti tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno e di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale. La nomina del Nucleo compete all'Amministratore Unico, che individua altresì il Presidente tra i membri stessi e stabilisce i compensi.

4. In alternativa a quanto previsto dal comma 3, il Nucleo di valutazione può essere attivato tramite convenzione associativa con altre pubbliche amministrazioni, assimilabili all'Asp in termini di disciplina della materia.

Titolo IV ASSUNZIONI

Capo I Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 39 Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Asp.

2. Le progressioni verticali di carriera sono disciplinate con apposito regolamento, adottato nel rispetto delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore.

Art. 40 Criteri generali

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- osservanza delle pari opportunità;

- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. 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, *lex specialis* della selezione.

Art. 41 Programmazione delle assunzioni

1. L'Asp provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.

2. Nell'ambito della pianificazione occupazionale di cui al comma 1 sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione organica, direttamente connesse ai bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'Asp, nonché rilevate le correlate eventuali opportunità di progressione verticale nella carriera del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni, anche contrattuali, nel tempo in vigore.

3. La programmazione delle assunzioni può anche prevedere la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro, da attuarsi ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto nel

tempo in vigore. In tal caso, può altresì essere motivatamente prevista la conversione a tempo indeterminato solo di una quota-parte di tali rapporti, in coerenza con la programmazione della spesa di personale, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 82 e dalle disposizioni al tempo vigenti.

*Art. 42
Forme di accesso*

1. L'accesso all'impiego avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Salvo quanto previsto nell'articolo 81, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 41, comma 1, l'ASP prevede che le procedure di reclutamento avvengano con le seguenti modalità:

- tramite procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- mediante utilizzo delle graduatorie di selezione o concorso approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, purché in corso di validità, previo accordo con l'Amministrazione interessata;
- per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola

dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego che siano in possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente regolamento per la figura professionale da assumere, fatta salva l'ipotesi in cui il profilo preveda il possesso di specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;

- mediante le procedure previste dalla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii. "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", mediante chiamata numerica o con stipula di convenzioni, e dalla Legge n. 407/1998 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- mediante mobilità tra Aziende/Enti, secondo la normativa vigente.

3. Con le medesime modalità previste dal comma 2 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

4. Il programma annuale e triennale può prevedere l'attivazione di procedure selettive precedute da momenti formativi, con accesso eventualmente limitato, necessari per l'ammissione alla procedura selettiva (corso-concorso).

*Art. 43
Modalità selettive e relativi contenuti*

1. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove e gli specifici contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire sono individuati nei relativi bandi.

2. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. Per i profili apicali possono essere previste specifiche forme di selezione di volta in volta definite dall’Azienda.

4. L’eventuale predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione ed il relativo procedimento di verifica possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

5. Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono definite dalla Commissione Giudicatrice che decide il numero e la tipologia delle eventuali prove preselettive, al fine di contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione.

*Art. 44
Pre-selezione*

1. Qualora sia ipotizzabile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso, il bando potrà prevedere la preselezione degli stessi, con espressa indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non rileva ai fini del punteggio finale del concorso.

*Art. 45
Forme sperimentali di selezione*

1. L’Amministrazione può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all’adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. A fini di trasparenza dell’azione amministrativa gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

*Art. 46
Semplificazione delle selezioni*

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può portare al ricorso a ditte specializzate nell’applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle suddette procedure.

2. Tali società si pongono in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all’attività di quest’ultima.

3. L’ASP può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all’intera procedura di selezione, dalla fornitura di modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria.

*Art. 47
Selezione pubblica a seguito di corso
formativo*

1. Nel corso-selezione pubblica le prove sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti ed organizzato dall'Azienda.

2. Il bando dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati nell'art. 48, i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, il numero dei partecipanti ammessi, la durata del corso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla selezione.

3. Dopo l'espletamento del corso l'ASP dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività formativa verificando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

4. Della Commissione Giudicatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando.

Art. 48

Requisiti generali e speciali per l'accesso

I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati come segue:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli altri Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (senza avere la cittadinanza di uno Stato membro) e titolare del diritto di

soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- b) cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) età non inferiore agli anni diciotto, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che ammettano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto del costituendo rapporto d'impiego. La partecipazione alle selezioni è soggetta al limite massimo di età prevista dalle normative al tempo vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve specifiche deroghe connesse alla natura dei servizi da espletare o ad oggettive necessità dell'apparato amministrativo aziendale;
- d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- e) idoneità fisica all'impiego che deve essere assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale e che verrà accertata dall'Azienda ai sensi della normativa vigente. L'accertamento verrà effettuato dal Medico Competente, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili e come meglio specificato nel successivo art. 49;

- f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause ovvero essere stato licenziato da una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
- g) non avere riportato condanne penali ostantive all'ammissione ai pubblici uffici;
- h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per coloro soggetti a tale obbligo;
- i) titolo di studio e altri requisiti specifici per il profilo messo a concorso. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito del medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere requisiti aggiuntivi.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

3. È precluso l'accesso all'impiego di chi presenti eventuali cause ostantive, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro.

4. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di ammissione e mantenuti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

Art. 49

Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. L'Amministrazione sottopone a visita medica preventiva il candidato risultato idoneo e chiamato all'assunzione, al fine di verificarne il possesso del requisito dell'idoneità psico-fisica all'impiego in relazione al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da assegnare.

2. L'accertamento di cui al comma 1 è operato dal medico competente nominato ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, e successive modifiche e integrazioni.

3. In caso di esito impeditivo, conseguente all'accertamento sanitario, così come nel caso di rifiuto, da parte dell'interessato, a sottoporsi a visita, senza giustificato motivo da

comunicarsi tempestivamente all'ASP, non si darà seguito alla assunzione.

4. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto ai sensi delle disposizioni di legge in materia, nel tempo in vigore.

5. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni previste dai commi da 1 a 4 del presente articolo.

6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'ASP può sempre, nel corso del rapporto di lavoro, sottoporre i lavoratori ad accertamenti sanitari finalizzati a verificare la permanenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

Art. 50

Riserve di posti e preferenze

1. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
- a) dalla normativa a favore delle categorie protette (L. 68/99 e ss.mm. e ii.) nella misura di legge e in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 407/1998 e ss.mm. e ii., solo in caso di mancata copertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
 - b) dalla normativa a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata

delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art. 1014, comma 1, D. Lgs. n. 66/2010 e ss.mm.ii.) nel limite del 30% dei posti messi a concorso; nonché nei confronti degli ufficiali di completamento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010. e ss.mm.ii.);

- c) eventuali riserve a favore dei dipendenti dell'Azienda, come meglio specificato nel successivo art. 13;
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Art. 51

Riserve a favore del personale Dipendente

1. Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo previsto dalla norma al tempo vigente, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera;

2. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, che siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso e

che abbiano conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza della prestazione individuale, se prevista dalle disposizioni al momento vigenti.

3. Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi.

Art. 52

Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente, quando la dotazione organica preveda le relative posizioni funzionali, è riservato, ai sensi dell'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, ai cittadini italiani ed avviene:

a) per concorso per soli esami;

b) per corso-concorso bandito dall'Ente e organizzato e gestito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) o da altro Istituto o Scuola pubblica di alta formazione per dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione.

2. Al concorso per esami di cui alla lettera a) del comma 1 sono ammessi i candidati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in possesso del diploma di laurea e di almeno cinque anni di servizio, presso dette pubbliche

amministrazioni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali sia richiesto il diploma di laurea; il periodo di servizio richiesto è ridotto a quattro anni, quando l'accesso in ruolo alla pubblica amministrazione sia intervenuto in seguito a corso-concorso; il requisito di servizio quinquennale, di cui al primo periodo di questa stessa lettera, si ritiene posseduto quando il servizio, in unico periodo o più periodi disgiunti, sia stato reso nel corso dei dieci anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso; in caso di abbreviazione quadriennale del periodo, ai sensi del secondo periodo di questa stessa lettera, l'arco temporale di resa dei quattro anni di servizio, ai sensi del precedente periodo, è ridotto agli otto anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso; ai fini del possesso del requisito di servizio di cui alla presente lettera a), possono cumularsi i periodi d'incarico dirigenziale ai sensi della lettera c) del presente comma, nell'ambito degli archi temporali sopra definiti;

b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché di diploma di laurea e di un periodo di svolgimento delle funzioni dirigenziali di almeno due anni nei quattro anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso;

c) essere in possesso di diploma di laurea e avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati nelle amministrazioni pubbliche di cui alla lettera a) del presente comma per almeno cinque anni, anche per periodi disgiunti, nei dieci anni antecedenti alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso;

d) avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso del diploma di laurea; resta, peraltro, escluso il candidato il cui incarico, definito ai sensi del precedente periodo, sia scaduto da oltre un anno antecedente alla data di decorrenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso.

3. L'Asp può procedere all'indizione del corso-concorso di cui alla lettera b) del comma 1 mediante specifica previsione nell'ambito della programmazione occupazionale periodica, da adottare ai sensi dell'articolo 41. Il corso-concorso ha durata di dodici mesi e termina con un esame-concorso finale. Nel caso in cui il numero di istanze di ammissione sia superiore a venticinque, può essere indetta apposita preselezione, per l'individuazione di una quantità massima di candidati non superiore a tale numero.

4. Nel caso di cui al comma 3, è stipulata apposita convenzione con uno dei soggetti di alta formazione di cui alla lettera b) del comma 1, disciplinante, tra

l'altro, i tempi e i criteri generali di esecuzione del corso, ivi compresa la necessaria valutazione delle esperienze di servizio maturate dai candidati, nonché i criteri di nomina della commissione esaminatrice, che avviene a cura del soggetto di alta formazione incaricato, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 56, 57, 59 e 60.

5. Al corso-concorso di selezione di cui alla lettera b) del comma 1 sono ammessi i candidati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:

a) essere in possesso di diploma di laurea specialistica, nonché vantare almeno due anni di servizio, anche discontinuo, presso amministrazioni, enti e strutture pubbliche, anche diverse da quelle rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in mansioni corrispondenti, secondo le rispettive declaratorie contrattuali, a quelle evincibili dalla declaratoria della categoria D, quale prevista dalla disciplina contrattuale collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;

b) essere in possesso di diploma di laurea unito ad uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo le modalità di riconoscimento di cui all'articolo 28, comma 3, primo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché vantare almeno

due anni di servizio, anche discontinuo, presso amministrazioni, enti e strutture pubbliche, anche diverse da quelle rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in mansioni corrispondenti, secondo le rispettive declaratorie contrattuali, a quelle evincibili dalla declaratoria della categoria D, quale prevista dalla disciplina contrattuale collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;

c) essere in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) del comma 2;

d) essere dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dalle lettere a) e c) del comma 2, in possesso di diploma di laurea e di almeno cinque anni di esperienza maturata in tali posizioni professionali nelle strutture private medesime. Per il computo dei cinque anni di esperienza, si applica quanto previsto dal terzo periodo della lettera a) del comma 2.

6. Le prove d'esame, sia per il concorso che per il corso-concorso, sono previste nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 60.

7. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, sono equiparati ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni coloro che abbiano accettato, presso le medesime pubbliche amministrazioni, incarichi di lavoro ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico, e che al momento

della scadenza del termine per produrre l'istanza di ammissione si trovino in costanza di tali rapporti di lavoro e in posizione di aspettativa sul posto di ruolo di provenienza o nelle condizioni di cui al medesimo articolo 110, comma 5, qualora la posizione di ruolo occupata prima della collocazione in aspettativa o della risoluzione del contratto ai sensi dello stesso articolo 110, comma 5, sia riconducibile a quelle previste dal presente articolo per la maturazione dei periodi di servizio costituenti requisito di accesso al concorso. La presente disposizione si applica anche a coloro che abbiano richiesto o si trovino in attesa di poter chiedere la ricostituzione del rapporto ai sensi dell'articolo 110, comma 5, del Testo Unico.

Art. 53

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

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

2. È, altresì, precluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre eventuali cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la

costituzione del rapporto di lavoro.

3. In ogni caso, i dipendenti neo-assunti devono essere in possesso del requisito contrattuale dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da accertare ai sensi dell'articolo 49.

Art. 54

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, in quanto applicabili.

Capo II

Accesso all'impiego

Sezione I

Avviso di reclutamento

Art. 55

Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Direttore, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza della programmazione occupazionale di cui all'articolo 41 o di sue eventuali modifiche ed integrazioni;

3. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;

b) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;

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

d) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento. L'importo della tassa di partecipazione, attualmente pari ad € 10,33, sarà adeguato secondo la normativa vigente. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali o revoca del concorso stesso;

e) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Azienda intendesse espletare;

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

g) ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze;

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

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

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

m) le date di svolgimento delle prove, nel caso previsto dall'articolo 70, comma 5;

n) l'avvertenza che il candidato portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

o) le modalità di utilizzo della graduatoria;

4. Il bando può prevedere che i vincitori, una volta superato il periodo di prova, debbano permanere presso l'Asp per un periodo minimo fissato dal bando medesimo.

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

6. Il bando di selezione, in quanto *lex specialis*, può prevedere, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti all'atto dell'indizione, modalità diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento in merito a

quanto ritenuto opportuno in relazione alla specificità del posto da ricoprire e alla semplificazione delle procedure.

Art. 56

Pubblicazione e diffusione

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

2. Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune sede dell'ASP per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, nonché trasmesso, in copia integrale, a tutti gli uffici e sedi dell'ASP stessa, alle Amministrazioni Comunali della Provincia, alle Amministrazioni Provinciali della Regione, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria e, ove interessati, agli Ordini Professionali.

3. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

4. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui al comma 1, è effettuata con le modalità previste dalla norma al tempo vigente e con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

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

Art. 57

Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate nei modi e nei termini previsti esplicitamente dal bando, che potranno essere uno o più tra i seguenti:

- a) a mezzo di posta elettronica certificata, in formato pdf;
- b) mediante compilazione dell'istanza online sul sito di ASP;
- c) mediante il Portale Unico di reclutamento o mediante gli strumenti al tempo previsti.

2. Le domande inviate a mezzo Pec saranno considerate, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. n. 82 del 07/03/2005, equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa solo se provenienti da Pec intestata allo stesso candidato. Pertanto, se provenienti da Pec non intestata al candidato, oltre a dover essere firmate, dovranno essere in formato pdf e recare in allegato la copia del documento di identità del candidato, pena l'esclusione dalla selezione.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta mediante indicazione delle informazioni richieste nel bando;

4. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle informazioni richieste dal bando, può essere sanata dal candidato facendo pervenire, anche a mezzo di posta elettronica, entro il termine fissato dalla richiesta di regolarizzazione, i dati mancanti all'Ufficio del Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68/1999 e ss.mm.ii., dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa in oggetto.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 104/1992 e ss.mm.ii., devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria.

I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso non è soggetta ad autenticazione.

8. La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata esclusivamente secondo le modalità previste dal bando. Le domande presentate fuori termine o con modalità diverse da quelle indicate nel bando non saranno prese in considerazione al fine dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

9. Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Azienda intenda escludere la corresponsione della tassa stessa. La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta venga trasmesso all'Azienda nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

10. Qualora l'ASP decida di adottare modalità di ricezione on line delle domande attraverso appositi sistemi informatici, nel bando di selezione saranno riportate tutte le informazioni necessarie.

11. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata con apposito atto del Direttore.

12. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, a mezzo pec, email o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

13. In caso di applicazione dell'articolo 70, comma 5, il bando o l'avviso di selezione può prevedere che i candidati che non ricevano la comunicazione di cui al precedente comma 12, prima della data prevista per la prima prova d'esame, debbano per ciò stesso considerarsi ammessi al concorso, senza necessità di alcun'altra comunicazione. In caso di disguidi o ritardi postali, per i quali l'ASP non assume alcuna responsabilità, l'esclusione viene comunque comunicata prima dell'inizio della prova stessa, in sede di identificazione dei candidati ammessi.

Art. 58

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Direttore.

2. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 56; in caso di revoca successiva alla scadenza del termine per la produzione delle istanze, si procede a darne comunicazione, con congruo mezzo, ai candidati che abbiano prodotto la domanda.

Sezione II
Prove selettive

Art. 59

*Tipologia e contenuti delle prove
d'esame*

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate, in conformità con le disposizioni al tempo vigenti, come di seguito evidenziato:

a) per l'accesso a profili della categoria D: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale. Il bando potrà prevedere, in relazione al profilo ed alla specifica tipologia dei posti messi a concorso l'espletamento di una sola prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico;

b) per l'accesso a profili delle categorie C e B, posizione economica iniziale B3: una prova a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, ed una orale. Il bando potrà prevedere, in relazione al profilo ed alla specifica tipologia dei posti messi a concorso l'aggiunta un'ulteriore prova pratico-attitudinale o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale;

c) categorie B, posizione economica iniziale B1, e A: una prova pratico-attitudinale, comprensiva di quesiti a risposta orale sui profili tecnici e operativi delle mansioni da espletare.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di reclutamento.

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni ascritte alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove diverse da quella orale per l'accesso ai profili ascritti alle categorie C e B, posizione economica iniziale B3, consistano in appositi *test* scritti bilanciati.

4. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui ai commi 1, 2 e 3, fatto salve disposizioni che non lo prevedano per l'accesso a particolari posizioni funzionali.

6. Qualora sia prevedibile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso, può essere prevista, nel corpo del bando, la preselezione degli stessi, con espressa indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non rileva ai fini del punteggio finale del concorso.

Art. 60

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

1. Nei concorsi per soli esami di cui all'articolo 52, quando la dotazione organica preveda la/e relativa/e posizione/i funzionali, lo svolgimento delle prove è disciplinato dagli articoli

28 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e norme specifiche.

*Art. 61
Valutazione delle prove*

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo di cui al comma 1.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità da esprimere nel corso della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente). L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può avvenire, ove previsto, sia nell'ambito di una prova scritta, pratico-

attitudinale o teorico-pratica, sia nel contesto della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima prova (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

**Sezione III
Titoli e loro valutazione**

*Art. 62
Valutazione dei titoli*

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

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

stessa misura in cui riceva apprezzamento il servizio da rendersi in base al rapporto di lavoro stesso;

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

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

d) *curriculum* professionale: è tale il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale oggetto della selezione, che non abbiano trovato valutazione nell'ambito della altre categorie di titoli (quali, in via esemplificativa: lavoro dipendente non valutabile, ai sensi dei singoli bandi di concorso, nell'ambito dei titoli di servizio; attività convegnistica, seminariale e di docenza; incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità delle prestazioni rese; etc.). Il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

2. Nell'ambito del singolo bando di concorso sono indicati i titoli valutabili ed è determinata la ripartizione del punteggio massimo di cui al comma 1 tra le varie categorie degli stessi, in relazione alle specifiche posizioni funzionali da ricoprire; sono, altresì, predeterminate le modalità di valutazione.

3. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte, teorico-pratiche e pratico-attitudinali e prima della valutazione dei relativi elaborati, fatta eccezione per il caso previsto dall'articolo 72, comma 2.

Sezione IV
Commissione esaminatrice

e svolgimento delle prove

Art. 63

Nomina e composizione della commissione

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

- da un presidente, nella persona del Direttore; quest'ultimo può nominare, quale presidente, uno dei Responsabili di Area incaricati ai sensi del comma 2 dell'articolo 34;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti da amministrazioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; tra questi, possono essere nominati anche dipendenti dell'Asp, i quali operano in posizione autonoma, al di fuori del rapporto di lavoro, con diritto ai compensi di cui all'articolo 68; di norma, almeno uno dei membri esperti è scelto al di fuori dell'Azienda.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Asp, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Direttore, sentiti i Responsabili di struttura eventualmente interessati alle assunzioni.

5. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono svolte da personale dell'Asp, senza diritto di voto.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti del presidente e degli altri componenti la commissione.

7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei membri effettivi. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore dispone la sua sostituzione con proprio provvedimento, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

8. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni selettive precedentemente espletate.

9. I componenti le commissioni esaminatrici possono essere scelti

anche tra il personale dell'Asp in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

10. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

11. Nel caso in cui debbano applicarsi i commi 4 dell'articolo 59, la commissione può essere integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti d'intervento.

Art. 64

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. Cessano dall'incarico i componenti la commissione che vengano a trovarsi, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni per rilevanti periodi di tempo.

2. I componenti della commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per le cause di cui all'articolo 63, comma 10, durante l'espletamento dei lavori della stessa, salva espressa conferma operata, con proprio atto motivato, dal Direttore.

3. La cessazione è disposta con atto del Direttore.

4. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione esaminatrice, per qualsiasi causa operata, conservano validità tutte le precedenti operazioni concorsuali legittimamente compiute.

Art. 65

Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove diverse da quelle orali risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

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

3. Ai membri dei comitati di vigilanza si applicano tutte le norme previste per i membri delle commissioni esaminatrici dal presente regolamento, in quanto

compatibili con la natura della funzione rivestita.

Art. 66
Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, oltre ai casi previsti dal comma 2 dell'art. 64:

- a) coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nemmeno con compiti di segreteria;
- c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata, dalla commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento prima dell'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisiti gli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui ai commi precedenti, alla sottoscrizione di apposita dichiarazione circa le proprie condizioni di compatibilità. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal

partecipare ai lavori della commissione; di ciò è dato riscontro a verbale di commissione. Il membro incompatibile è sostituito con atto del Direttore.

4. Il Direttore, ove venga a conoscenza in qualsiasi modo della condizione d'incompatibilità di un componente la commissione, è comunque tenuto a rimuoverlo dall'incarico, provvedendo alla relativa sostituzione.

5. Il candidato ammesso, che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato presentando apposita istanza di sostituzione al Direttore, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

Art. 67
Funzionamento della commissione

1. La commissione esaminatrice decide con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, l'attribuzione dei punteggi per i relativi accertamenti è effettuata dai medesimi, ciascuno per la propria materia, sentita la commissione stessa.

2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione esaminatrice svolga attività od operazioni non comportanti valutazioni o, comunque, l'assunzione di decisioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'Asp ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali.

6. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

*Art. 68
Compensi*

1. I compensi ai membri esterni delle commissioni esaminatrici sono determinati sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle

Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

3. Al Direttore e agli altri dipendenti dell'ASP, in quanto svolgenti funzioni di presidente e membro di commissione, non spetta alcun compenso e l'attività sarà svolta in orario di lavoro.

*Art. 69
Insediamento ed ordine degli
adempimenti*

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, sentiti gli altri componenti ed il segretario.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i componenti del bando concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, delle relative domande e di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) cognizione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica delle condizioni di compatibilità e adempimenti conseguenti;

b) analisi del bando di concorso e delle norme regolamentari dell'Asp in materia di reclutamento del personale;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, se prevista,

nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

d) individuazione del termine del procedimento concorsuale e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la commissione, nel corso dei lavori, può motivatamente prorogare il termine, dandovi pubblicità nelle forme di cui sopra;

e) fissazione del diario delle prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 70, commi 5 e 6;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;

g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche e attribuzione dei relativi punteggi;

h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

i) comunicazione, a ciascun partecipante, dell'esito delle prove sostenute, del relativo punteggio e di quello conseguito con la valutazione dei titoli, dell'eventuale ammissione alla prova orale e della data della stessa;

l) espletamento della prova orale; i punteggi sono attribuiti a ciascun candidato subito dopo la prova e resi noti al termine della giornata d'esame

attraverso pubblica affissione di apposita comunicazione al di fuori della sede delle operazioni;

m) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione dei relativi punteggi complessivi per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle singole prove sostenute, nonché degli eventuali motivi di precedenza e preferenza.

4. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera f) del comma 3.

Art. 70

Diario delle prove

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 del presente articolo, il diario delle prove, determinato dalla commissione esaminatrice, è pubblicato sul sito internet istituzionale di ASP, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove.

2. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; in tal caso, la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima delle altre prove di almeno cinque giorni liberi. Ove la data della prova orale sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove, viene comunicata ai candidati nell'ambito della nota di ammissione alla prova stessa, trasmessa ai sensi dell'articolo 69, comma 3, lettera i);

3. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere

espletate, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 e ss.mm.ii., nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note nei modi di legge, e nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le comunicazioni d'invito alle prove devono contenere l'avvertimento ai concorrenti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi normativi in edizioni non commentate.

5. In caso di particolare urgenza, i bandi di concorso e gli avvisi di selezione possono determinare direttamente le date di svolgimento delle prove. In tale caso, le date stesse potranno essere motivatamente spostate dalla commissione esaminatrice, ove sopravvenute e contingenti necessità organizzative ed operative lo rendano necessario.

6. In caso di applicazione del comma 5, primo periodo, non si applicano le disposizioni di cui ai commi da 1 a 4. Peraltro, nel caso in cui la commissione esaminatrice intenda procedere ai sensi del secondo periodo del medesimo comma 5, deve attenersi alle disposizioni medesime.

Art. 71

Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche

1. Le prove scritte e teorico-pratiche saranno svolte secondo le disposizioni normative al momento vigenti, siano esse svolte in presenza o in modalità online. Qualora le prove siano sostenute in presenza si applica quanto previsto nei successivi commi del presente

articolo.

2. 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.

3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna eguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due componenti la Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti il comitato di vigilanza. Il materiale è fornito dall'ASP.

4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'apposizione delle generalità. Il candidato non può far uso, a pena di nullità, di buste non ricevute dalla Commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione e i dizionari.

6. Prima dell'inizio delle prove, i candidati vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti.

7. Il concorrente che contravviene

alle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4 o che, comunque, abbia copiato, anche in parte, da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e, quindi, dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti degli altri concorrenti che abbiano eventualmente collaborato alle violazioni di cui sopra.

8. La Commissione esaminatrice e gli eventuali Comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni operative. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al comma 7.

9. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude, in ogni caso, che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla Commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza.

11. La busta con la prova d'esame da svolgere viene scelta da un candidato all'uopo invitato dalla Commissione, previa verifica d'integrità di tutte le buste. Il Presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle prove non sorteggiate. Si procede, quindi, alla dettatura della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati, del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.

12. I candidati, al termine della prova o, comunque, allo scadere del tempo

loro concesso, ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla Commissione; indi, scrivono i propri nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino bianco, pure ricevuto dalla Commissione, e lo chiudono nella busta piccola. Pongono, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiudono e consegnano alla Commissione o al Comitato di vigilanza. Qualunque segno, sugli elaborati o sulle buste, che possa costituire elemento di identificazione del candidato, è causa di annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della Commissione.

13. A conclusione di ciascuna prova, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, da tutti i componenti la Commissione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, il plico degli elaborati, formato come sopra, è custodito dal Presidente di ciascun Comitato di vigilanza, unitamente ai relativi verbali, e da questi trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice. I plichi di cui sopra sono consegnati al segretario della Commissione esaminatrice, che li custodisce sino al momento della valutazione degli elaborati.

14. I plichi sono aperti dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità degli stessi. Nel caso in cui siano previste due prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-

attitudinali, la Commissione esegue la valutazione degli elaborati dopo l'espletamento di entrambe le prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72, comma 2.

15. La Commissione, dopo l'apertura, scrive su ciascuna busta estratta dal plico un numero progressivo, che deve essere scritto, altresì, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima busta e sulla busta piccola contenente il cartoncino di riconoscimento del concorrente. Eseguita la valutazione di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce allo stesso la votazione, segnandola su apposito elenco a fianco del numero assegnato al medesimo elaborato. Gli adempimenti di cui al presente comma sono espletati per ciascuna prova d'esame.

16. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 15; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 15 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.

17. In caso di preselezione dei candidati, da espletarsi ai sensi dell'articolo 44, si applicano le norme procedurali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

Art. 72

Prove pratico-attitudinali

1. Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene

pubblicamente, assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività. Nel verbale sono sinteticamente riportate le modalità d'esecuzione delle prove oggetto di valutazione.

2. La valutazione delle prove di cui al comma 1 può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi. In tal caso, al termine di tutte le prove, le votazioni sono immediatamente esposte, ove possibile, nel luogo in cui le stesse hanno avuto esecuzione e, in ogni caso, all'albo pretorio dell'Asp, per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

Art. 73

Svolgimento e valutazione della prova orale

1 Le prove orali si svolgono con modalità in presenza o on line. Nel caso siano effettuate in presenza saranno svolte in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge. Il candidato che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

2. Le prove orali sono svolte previa determinazione, da parte della Commissione, dei criteri e delle modalità delle stesse, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento.

3. La valutazione è operata, per

ciascuna prova orale, immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia ricevuto il candidato successivo. Al termine delle prove della giornata, la Commissione espone le votazioni conseguite da ciascuno nei locali ove le stesse si sono svolte; in ogni caso, le votazioni medesime sono esposte alla porta d'ingresso dell'ASP per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

Art. 74

Formazione della graduatoria

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

Sezione V

Approvazione degli atti concorsuali e assunzioni in servizio

Art. 75

Approvazione degli atti della commissione

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedurali, i documenti e la graduatoria, al Direttore, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.

2. In caso di ravvisate irregolarità, il Direttore rimette nuovamente il fascicolo alla Commissione, la quale, in seguito ai richiesti interventi, restituisce il fascicolo stesso alla medesima struttura.

3. Constatata la regolarità delle

operazioni concorsuali, il Direttore approva tutti gli atti della Commissione e la graduatoria finale di merito.

4. Nel caso in cui la Commissione sia presieduta dal Direttore, le funzioni di controllo e di approvazione degli atti della stessa sono svolte da apposito commissario *ad acta*, nominato ai sensi dell'art. 33, comma 3.

5. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio del Comune sede dell'Asp e sul sito web istituzionale per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Art. 76

Efficacia della graduatoria

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

2. In caso di formazione di nuove graduatorie, pur in costanza di validità di precedenti graduatorie per la medesima categoria e profilo professionale, la più

recente è sempre preferita per l'assunzione agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

3. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato.

4. I bandi di concorso riportano espressamente le disposizioni previste dal presente articolo

Art. 77

Accesso agli atti concorsuali

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'ASP di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura qualora risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.

2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati, se consentito dalle norme vigenti.

Art. 78

Assunzioni in servizio

1. I candidati all'assunzione sono invitati, a mezzo pec, email o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare all'Azienda, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. L'ASP, una volta acquisita tutta la documentazione, provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, ivi comprese quelle introdotte dall'art. 52 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

3. L'efficacia del contratto resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e con riserva di verifica dell'idoneità psico-fisica all'impiego, ai sensi dell'articolo 11. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152 e ss.mm.ii.

4. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, l'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore.

Art. 79

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.

2. La valutazione della prova rientra nelle competenze dei Responsabili delle Aree cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di Area che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Direttore una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete all'Amministratore Unico.

Capo III

Assunzioni a tempo determinato

Sezione I

Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Art. 80

Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie

1. L'Asp può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Alle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo

determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Art. 81

Selezioni per soli titoli, semplificate e straordinarie

1. Per procedere ad assunzioni a tempo determinato, potranno essere espletate, in deroga alle previsioni del Titolo IV, anche specifiche selezioni per soli titoli; in tal caso, il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

2. In caso di motivata urgenza, può essere abbreviato il termine di pubblicazione dell'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, comunque non inferiore a venti giorni, e le prove per tali assunzioni nella categoria D possono essere limitate ad una di quelle scritte previste dall'articolo 59, comma 1, lettera a), e a un colloquio, anche di carattere pratico-attitudinale; anche per la categoria C la prova orale può essere sostituita da analogo colloquio.

3. In caso di straordinaria urgenza adeguatamente motivata, quando siano state infruttuosamente esaurite tutte le valide graduatorie esistenti presso l'Asp, conseguenti sia a procedimenti concorsuali sia a procedimenti selettivi pubblici, possono essere espletate selezioni, mediante colloquio di carattere pratico-attitudinale, fra tutti coloro che abbiano fatto autonomamente pervenire all'Asp richiesta di assunzione e/o curriculum, con riferimento al profilo professionale

interessato, successivamente all'approvazione dell'ultima graduatoria vigente e infruttuosamente scorsa.

4. Le ulteriori graduatorie, così formulate, hanno validità di un anno e possono essere utilizzate in via esclusivamente transitoria e per far fronte ai contingenti motivi di urgenza, nonché in successivi casi di straordinaria urgenza, quando siano state nuovamente ed infruttuosamente scorse le vigenti graduatorie conseguenti a procedimenti pubblici.

Art. 82

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

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro deve sempre essere svolto apposito ed autonomo procedimento di selezione, correlato ai contenuti del progetto di formazione, approvato dall'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna e la selezione è svolta secondo le disposizioni del presente Titolo IV, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di formazione e lavoro.

Sezione II

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

Art. 83

Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

1. In applicazione delle indicazioni

contenute nell'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale, ove costituiti, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Asp, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica stessa.

2. Ai fini del comma 1, il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la separata area della dirigenza pubblica del comparto o, eccezionalmente e previa adozione di motivata delibera dell'Amministratore Unico, di diritto privato.

3. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, finalizzato alla valutazione comparativa della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli o ambiti analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini. In ogni caso, il contraente deve essere in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 52, comma 2.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni venti e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Asp.

5. Il metodo di selezione, nel rispetto del comma 3, è specificato nel relativo avviso pubblico ed è caratterizzato da apposito colloquio, da sostenersi in un

locale aperto al pubblico, vertente, in tutto o in parte, sui seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie attinenti alla professionalità propria del ruolo da ricoprire; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla semplificazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. Nella valutazione del colloquio si tiene conto della preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, da ciascun candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Asp, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla

selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, purché entro un anno dalla sua costituzione.

7. In adeguamento ai principi recati dal comma 6 dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera g), della legge 15 luglio 2002, n. 145, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del dieci per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale, se istituita, e alla categoria "D" e, comunque, per almeno una unità. Nell'ambito di detto *plafond* percentuale, che non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 84, comma 4, le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli

specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o categoria interessata.

8. Al personale assunto ai sensi del presente articolo è conferito incarico di direzione nell'ambito della programmazione periodica delle attività, a cura dell'Amministratore Unico.

Art. 84

Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato

1. In applicazione delle indicazioni contenute nell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 52, comma 2, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

2. L'Asp, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 83, commi da 3 a 6, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Asp medesima in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui al comma 1 sono istituiti con candidati individuati dall'Amministratore Unico con apposito provvedimento, recante esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, previa adozione di apposita deliberazione determinante la posizione interessata, le relative attribuzioni e gli organi di riferimento. L'incarico, in corso di rapporto, può essere adeguato e/o modificato, coerentemente con la professionalità espressa dal Dirigente, in rapporto allo sviluppo delle esigenze organizzative e funzionali dell'Asp.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti di dirigente e di categoria "D" presenti nella dotazione organica dell'Azienda, con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore allo 0,5. Nell'ambito di detto *plafond* percentuale le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o categoria interessata.

Art. 85

Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 83 e 84 non può superare quella del mandato dell'Amministratore Unico, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per

qualsiasi causa. Possono, peraltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.

2. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del Testo Unico. L'eventuale indennità *ad personam* è definita con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico.

Art. 86

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

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

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in

dotazione organica di alta specializzazione si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 83, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 7 del medesimo articolo 83.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 84, in quanto applicabili.

5. Ai rapporti di alta specializzazione di cui ai commi precedenti si applica l'articolo 85.

Art. 87

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 83, 84 e 86

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 83 o al comma 3 dell'articolo 84 sia costituito con personale già dipendente dall'Asp, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Asp, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi

degli articoli 83 e 84, comma 3, come in ogni altro caso di risoluzione anticipata dello stesso, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Direttore, sentito l'Amministratore Unico, nonché il Responsabile dell'Area di provenienza del dipendente interessato, se esistente.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 84 o del comma 4 dell'articolo 86, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del Testo Unico. In tal caso, è fatto divieto di procedere alla copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Asp alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art. 88

Incarico di Direttore

1. L'incarico di Direttore è conferito dall'Amministratore Unico, con contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'articolo 83, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

2. L'individuazione può intervenire fiduciariamente o attraverso procedimento selettivo, ai sensi dell'articolo 83, commi da 3 a 6.

3. All'incarico di Direttore si può applicare l'articolo 87 nella fattispecie prevista.

4. Per quanto concerne la durata dell'incarico del Direttore, si applica quanto previsto dall'articolo 23 dello Statuto.

5. Per quanto concerne il trattamento economico del Direttore, si applicano i previsti indirizzi regionali e, se non contrastante con i medesimi, quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 85.

Art. 89

Incarichi di Direttore, direzionali e di alta specializzazione in assenza della qualifica dirigenziale in dotazione organica

1. Nel caso in cui la dotazione organico dell'Azienda, quale determinata dall'organo di amministrazione, non preveda la qualifica dirigenziale, le funzioni direzionali sono attribuite ai sensi del presente articolo.

2. La posizione di Direttore può essere conferita, dall'organo di amministrazione:

a) a personale interno all'Azienda, in servizio a tempo indeterminato e di categoria D, in possesso di almeno cinque anni di esperienza nell'Azienda in ruoli tecnico-amministrativi di responsabilità di Area;

b) a personale esterno all'Azienda in possesso di esperienza in ruoli di categoria D o assimilabili e almeno cinque anni di esperienza in posizioni assimilabili a quella di cui alla lettera a), mediante selezione pubblica da effettuare ai sensi delle disposizioni recate dalla presente Sezione, in quanto applicabili a detta categoria contrattuale.

3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2, il trattamento economico di Direttore è determinato in applicazione delle norme di legge, anche regionale, e di CCNL nel tempo in vigore del comparto cui appartiene l'Azienda. Nel caso di cui alla lettera b) del medesimo comma, si applicano le disposizioni di cui alla presente Sezione, in quanto compatibili con la categoria di inquadramento.

4. Per le posizioni direzionali e di alta specializzazione non dirigenziali, diverse da quella di Direttore, si applicano le disposizioni della presente Sezione, in quanto compatibili con la categoria di inquadramento

Art. 90

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. In caso di attivazione di uffici di supporto ai sensi dell'articolo 6, comma 3, ove si presenti la necessità o l'opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni degli uffici stessi, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di

carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dalla legislazione nel tempo in vigore.

Art. 91

Forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di somministrazione lavoro;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

Titolo V

UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 92

Istituzione dell'Ufficio di Direzione

1. È istituito un Ufficio di Direzione, cui partecipano tutti i Responsabili delle Aree di cui al comma 2 dell'articolo 5, col fine di agevolare l'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse strutture.

Art. 93

Norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è presieduto

dal Direttore.

2. L'Ufficio di Direzione si riunisce periodicamente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore, il quale formula l'ordine del giorno. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni dell'Ufficio di Direzione, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o intersettoriale.

Titolo VI ***NORME FINALI***

Art. 94 *Abrogazioni*

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne, sia delle due IPAB che hanno costituito con la loro trasformazione e fusione l'Asp sia del disciolto Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Vignola, che risultino incompatibili o implicitamente superate con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Art. 95 *Disapplicazioni*

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

2. L'Asp provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito

all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.