Allegato A

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

"OPUS CIVIUM"

CASTELNOVO DI SOTTO (RE)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 37 del 10/06/2015.

INDICE

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I - Ambito di disciplinatorio e principi generali d'organizzazione
Art. 1 Natura dell'atto
Art. 2 Oggetto
Art. 3 Principi di amministrazione
Art. 4 Criteri di organizzazione

Capo II - Assetto strutturale
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 III - Dotazione organica
Art. 8 Principi di complessività e flessibilità
Art. 9 Determinazione della dotazione organica
Art. 10 Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

Capo IV - Sistema gestionale

Sezione I - Programmazione e articolazione strutturale
Art. 11 Programmazione
Art. 12 Atti di programmazione gestionale
Art. 13 Piano dettagliato degli obiettivi
Art. 14 Individuazione degli standard erogativi
Art. 15 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

Sezione II - Organizzazione e gestione del personale
Paragrafo I - Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda e relative competenze
Art. 16 Criteri generali di gestione
Art. 17 Assegnazione
Art. 18 Competenza organizzativa e gestionale
Art. 19 Principi di mobilità interna
Art. 20 Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art. 21 Mobilità volontaria e d'ufficio
Art. 22 Mobilità per inidoneità psico-fisiche
Art. 23 Sospensione e cessazione dal rapporto di lavoro
Art. 24 Incompatibilità
Art. 25 Orario di lavoro (ex art. 22)
Art. 26 Aspettativa non retribuita (ex art. 23)

Paragrafo II - Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 27 Distacco attivo (ex art. 24)
Art. 28 Distacco passivo, tirocinio e stage (ex art. 25)
Art. 29 Comando attivo (ex art. 26)
Art. 30 Comando passivo (ex art. 27)

Paragrafo III – Trasferimento per passaggio diretto
Art. 31 Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione (ex art. 28)
Art. 32 Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione (ex art. 29)
Art. 33 Trasferimento per interscambio (ex art. 30)
Art. 34 Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività (ex art. 31)

Paragrafo IV - Formazione e aggiornamento del personale
Art. 35 Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane (ex art. 32)
Art. 36 Programma di formazione e di aggiornamento del personale (ex art. 33)
Art. 37 Aggiornamento interno (ex art. 34)

Paragrafo V – Sviluppo delle risorse umane e della produttività
Art. 38 Principio di promozione delle professionalità (ex art. 35)
Art. 39 Valutazione
Art. 40 Valutazione del Direttore, dei Responsabili di dipartimento e dei titolari di Posizione Organizzativa o altra indennità di risultato
Art. 41 Lavoro straordinario (ex art. 36)

Titolo II
SISTEMA FUNZIONALE

Capo I - Principi generali
Art. 42 Principio di autonomia determinativa (ex art. 37)
Art. 43 Principio di responsabilità gestionale (ex art. 38)
Art. 44 Principio di collaborazione (ex art. 39)

Capo II - Direzione
Art. 45 Funzioni del Direttore (ex art. 40)
Art. 46 Sostituzione (ex art. 41)
Art. 47 Responsabilità di direzione (ex art. 42)
Art. 48 Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore (ex art. 43)
Art. 49 Direttore: Compenso
Art. 50 Comitato dei garanti (ex art. 44)
Art. 51 Funzioni vicarie di Direttore (ex art. 45)
Art. 52 Posizioni d'area organizzativa (ex art. 46)
Art. 53 Conferimento e revoca degli incarichi d'area organizzativa (ex art. 47)
Art. 54 Responsabilità di coordinamento e di procedimento (ex art. 48)

Titolo III
CONTROLLI INTERNI

Art. 55 Tipologia dei controlli interni (ex art. 49)
Art. 56 Nucleo di Valutazione (ex art. 50)

Titolo IV
ASSUNZIONI

Capo I - Norme generali e requisiti per l'accesso
Art. 57 Ambito di applicazione (ex art. 51)
Art. 58 Forme di accesso (ex art. 52)
Art. 59 Modalità di accesso
Art. 60 Forme sperimentali di selezione (ex art. 53)
Art. 61 Requisiti generali e speciali per l'accesso (ex art. 54)
Art. 62 Acceso alla qualifica di dirigente (ex art. 55)
Art. 63 Condizioni ostative all'accesso e idoneità psico-fisica all'impiego (ex art. 56)
Art. 64 Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego (ex art. 57)
Art. 65 Norma di rinvio (ex art. 58)
Art. 66 Programmazione delle assunzioni (ex art. 59)

Capo II - Accesso all'impiego

Sezione 0 – Disposizioni in materia di applicazione dell'art. 30, comma 2-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
Art. 67 Attività preliminari all'indizione del concorso (ex art. 59-bis)
Art. 68 Attivazione delle procedure di mobilità esterna (ex art. 59-ter)
Art. 69 Bando di mobilità (ex art. 59-quater)
Art. 70 Valutazione delle domande (ex art. 59-quinquies)
Art. 71 Modalità di svolgimento del colloquio (ex art. 59-sexies)
Art. 72 Assunzione (ex art. 59-septies)
Art. 73 Norme finali (ex art. 59-octies)

Sezione I - Avviso di reclutamento
Art. 74 Contenuti dell'avviso di reclutamento (ex art. 60)
Art. 75 Pubblicazione e diffusione (ex art. 61)
Art. 76 Istanze di ammissione (ex art. 62)
Art. 77 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca (ex art. 63)

Sezione II - Prove selettive
Art. 78 Tipologia e contenuti delle prove d'esame (ex art. 64)
Art. 79 Prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica dirigenziale (ex art. 65)
Art. 80 Valutazione delle prove (ex art. 66)

Sezione III - Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove
Art. 81 Nomina e composizione della commissione (ex art. 67)
Art. 82 Cessazione e sostituzione dei componenti (ex art. 68)
Art. 83 Comitati di vigilanza (ex art. 69)
Art. 84 Incompatibilità (ex art. 70)
Art. 85 Funzionamento della commissione (ex art. 71)
Art. 86 Compensi (ex art. 72)
Art. 87 Insediamento ed ordine degli adempimenti (ex art. 73)
Art. 88 Diario delle prove (ex art. 74)
Art. 89 Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche (ex art. 75)
Art. 90 Prove pratico-attitudinali (ex art. 76)
Art. 91 Svolgimento e valutazione della prova orale (ex art. 77)
Art. 92 Formazione della graduatoria (ex art. 78)

Sezione IV - Approvazione degli atti concorsuali e assunzioni in servizio
Art. 93 Approvazione degli atti della commissione (ex art. 79)
Art. 94 Efficacia della graduatoria (ex art. 80)
Art. 95 Assunzioni in servizio (ex art. 81)
Art. 96 Periodo di prova (ex art. 82)

Capo III - Assunzioni a tempo determinato

Sezione I – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Art. 97 Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie (ex art. 83)
Art. 98 Selezioni (ex art. 84)
Art. 99 Selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato di formazione e lavoro (ex art. 85)
Art. 100 Le forme flessibili di assunzione e di impiego

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

Art. 101 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente (ex art. 86)
Art. 102 Costituzione di rapporti dirigenziali o alta specializzazione Extra - dotazionali a tempo determinato (ex art. 87)
Art. 103 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto (ex art. 88)
Art. 104 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione (ex art. 89)
Art. 105 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 101, 102 e 104 (ex art. 90)
Art. 106 Incarico di Direttore (ex art. 91)
Art. 107 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto (ex art. 92)

Titolo V
UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 108 Istituzione dell'Ufficio di Direzione (ex art. 93)
Art. 109 Norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione (ex art. 94)

Titolo VI
NORME FINALI

Art. 110 Abrogazioni(ex art. 95)
Art. 111 Adeguamento automatico
Art. 112 Disapplicazioni (ex art. 96)

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I
Ambito disciplinatorio e principi generali d'organizzazione

Art. 1
Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opus Civium" di Castelnovo di Sotto (di seguito"Azienda"), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dall'Assemblea dei soci dell'Azienda, 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'Azienda 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"), esclusivamente 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'Azienda 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 tutta, 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'Azienda, 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'Azienda, 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 agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II
Assetto strutturale

Art. 5
Ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale dell'Azienda 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'Azienda è articolato, di regola, in Dipartimenti, quali unità organizzative di massima dimensione. Di norma, ad ogni Dipartimento individuato è preposto un Responsabile.

3. Ogni Dipartimento può eventualmente 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 dall'apposito regolamento di contabilità e dalle norme in materia.

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, possono essere istituite, inoltre, Unità organizzative autonome di supporto all'attività del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo di loro competenza.

4. Alle Unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Azienda, 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 del Consiglio di Amministrazione. 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. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, approva l'assetto organizzativo, che individua l'articolazione strutturale con riferimento ai Dipartimenti, alle eventuali Unità Organizzative autonome ed ai Servizi, qualora si ravvisi la necessità di istituirli.

2. L'articolazione strutturale dell'Azienda è fatta oggetto, con cadenza almeno annuale, di verifica ed eventuale rideterminazione, anche su proposta del Direttore, nell'ambito degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 39 dello Statuto. In tale ambito rideterminativo possono essere istituiti, modificati e soppressi Dipartimenti, Servizi,

uffici, ed Unità organizzative autonome, con contestuale ridistribuzione 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 III
Dotazione organica

Art. 8
Principi di complessività e flessibilità

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria ed eventualmente per profili professionali, indipendentemente dalla articolazione strutturale dell'Azienda.

2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art. 9
Determinazione della dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con propri atti di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Azienda, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento del contingente di risorse umane ai compiti ed ai programmi aziendali.

2. Nell'ambito della dotazione organica è individuato, per ciascuna categoria d'inquadramento, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in sottocontingenti riferiti ai singoli profili professionali.

Art. 10
Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o alla trasformazione di rapporti in essere a tempo pieno in rapporti a tempo parziale sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, anche in ordine ai previsti moduli di relazione sindacale.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti periodici di programmazione occupazionale, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative degli apparati aziendali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque,

con rigoroso riguardo al pubblico interesse. In tale sede possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.

3. Qualora l'Azienda abbia provveduto alla determinazione dei contingenti ai sensi dei commi precedenti, 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 i contingenti medesimi. 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 il contingente a disposizione, si applicano le norme di precedenza previste in materia dalle disposizioni nel tempo in vigore.

4. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Azienda, 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. In tali casi non sarà possibile riespandere il rapporto di lavoro al termine del biennio, in quanto non più applicabile l'art. 4 del CCNL 14/09/2000, come integrato dall'art. 11 del CCNL 22.1.2004.

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, o dello specifico comparto di contrattazione che dovesse essere successivamente individuato, anche in materia di cumulo di incarichi ed impieghi presso altri soggetti ed enti terzi.

Capo IV
Sistema gestionale

Sezione I
Programmazione
e articolazione strutturale

Art. 11
Programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, 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'Azienda si realizza con le modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.

Art. 12
Atti di programmazione gestionale

1. Il Consiglio di Amministrazione, successivamente alla approvazione del bilancio annuale economico preventivo, approva, su proposta formulata dal Direttore previo confronto con i Responsabili dei Dipartimenti e delle eventuali Unità organizzative autonome, gli atti di programmazione gestionale previsti dall'art. 39 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'Azienda per Dipartimenti, uffici, eventuali 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 52;
   d) tempificare gli adempimenti attuativi.

3. 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.

4. In ogni caso, le modifiche e/o integrazioni agli atti di programmazione gestionale sono operate previo confronto con i Responsabili dei Dipartimenti e delle eventuali Unità organizzative autonome interessate.

Art. 13
Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore, in seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli atti di programmazione gestionale, può, quando ritenuto opportuno, predispone 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. 14
Individuazione degli standard erogativi

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'Assemblea dei soci, verifica e determina,

periodicamente, gli standard erogativi dell'Azienda , sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio della Zona sociale, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

Art. 15
Modifiche all'articolazione
strutturale dell'Ente

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera a), il Consiglio di Amministrazione può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Azienda.

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

Paragrafo I
Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda
e relative competenze

Art. 16
Criteri generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzioneesclusiva 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'Azienda 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. 17
Assegnazione

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali -quantitativi di risorse umane è attuata ogni anno, eventualmente anche in via confermativa, secondo i criteri stabiliti nell'ambito degli atti di programmazione gestionale di cui all'articolo 12.

2. 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. 18
Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 17, l'assunzione degli atti di organizzazione e digestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore il quale ha la facoltà di delegare tale funzione ai titolari di posizione organizzativa eventualmente incaricati.

Art. 19
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 20
Competenza in materia di
mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 17, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente fra i diversi Dipartimenti, a domanda o d'ufficio, è il Direttore, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei Dipartimenti stessi ed il personale coinvolto.

2. Ferme restando le prerogative gestionali assegnate in via prioritaria e generale al Direttore, ai sensi del comma 1, i Responsabili dei Dipartimenti, se incaricati di posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali nel tempo in vigore, provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse

umane loro assegnate tra le unità operative, uffici e servizi eventualmente istituiti ricompresi nell'ambito del proprio Dipartimento, sentito il Direttore e il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 19.

3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 21
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

Art. 22
Mobilità per inidoneità psico-fisiche

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

2. L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.

3. L'Azienda a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 23
Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

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

cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore o suo delegato.

Art. 24
Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.

2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Direttore, sentito il Responsabile del dipartimento di riferimento. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Azienda rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Azienda.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge. L'autorizzazione di cui al presente comma è rilasciata a condizione che l'attività lavorativa:
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Azienda
- non sia in contrasto o comunque lesiva degli interessi dell'Azienda.

4. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di dipartimento e dei dipendenti è rilasciata dal Direttore, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Consiglio di amministrazione.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. L'Azienda ai sensi delle attuali disposizioni, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 25
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'Azienda. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei Responsabili dei Dipartimenti.

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, in sede di Ufficio di Direzione, 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. 26
Aspettativa non retribuita

1. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa Azienda o altra Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, 90 e 110 del D.lgs. 267/2000 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni.

2. Per gli ulteriori casi di aspettava non retribuita si fa rinvio alle disposizioni di legge e contrattuali tempo per tempo vigenti.

Paragrafo II
Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 27
Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e/o di diritto pubblico, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie dell'Azienda.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Direttore, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione e sentito il responsabile del Dipartimento interessato.

3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese
destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Azienda, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa

destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Azienda.

Art. 28
Distacco passivo, tirocinio e stage

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 27, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o stage formativo.

2. La decisione di accogliere soggetti tra quelli indicati al comma 1 è assunta dal Direttore d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Ove i soggetti da accogliere siano destinati ad operare in stretta relazione con gli Organi di Governo, il Direttore provvede agli atti necessari su decisione e diretta indicazione degli organi stessi.

3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore, di norma, ad un anno e non possono essere disposti laddove risultino di nocumento all'operatività delle strutture aziendali.

Art. 29
Comando attivo

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.

3. Il comando è disposto dal Direttore, informato il Consiglio di Amministrazione e sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

4. L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore

Art. 30
Comando passivo

1. L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

2. Il comando è disposto dal Direttore, nel rispetto della programmazione occupazionale dell'Azienda, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Il comando di cui al comma 1 può intervenire per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile.

4. L'Azienda rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

Paragrafo III
Trasferimento per passaggio diretto

Art. 31
Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa nel tempo in vigore.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione e tenuto conto degli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla

complessiva azione amministrativa dell'Azienda, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

4. Il Consiglio di Amministrazione può formulare indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

Art. 32
Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

1. L'Azienda può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia ascritto alla medesima categoria d'inquadramento della posizione funzionale da ricoprire e che sia, altresì, in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente ad altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo inquadramento professionale corrisponda, per contenuti, a quello proprio del posto da ricoprire; l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo al profilo assegnato e/o alle rispettive declaratorie contrattuali.

3. Il trasferimento è disposto dal Direttore, su richiesta del dipendente interessato e dietro formale nulla osta dell'ente di provenienza, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

4. Il Consiglio di Amministrazione può formulare indirizzi generali, nell'ambito dei provvedimenti periodici di pianificazione occupazionale, in merito ai criteri di applicazione del presente articolo.

Art. 33
Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio diretto di dipendenti con altra pubblica amministrazione.

2. L'interscambio avviene nel rispetto di quanto recato dagli articoli 31 e 32.

Art. 34
Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 31, 32 e 33 non si applica ai passaggi di personale dipendente da o verso altri soggetti, pubblici o di diritto pubblico , conseguenti al trasferimento o conferimento di attività.

2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Paragrafo IV
Formazione e aggiornamento del personale

Art. 35
Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Azienda 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'Azienda.

3. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Direttore, sentito il Responsabile di dipartimento, provvede ai necessari atti gestionali, fra cui quelli finalizzati ad indicare il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio Responsabile di dipartimento il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora. Copia del piano annuale di utilizzo dei permessi approvato dal Responsabile di dipartimento, deve essere preventivamente inviato al servizio personale. In ogni caso i permessi di studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

Art. 36
Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. L'Azienda formula il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 35 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. 37
Aggiornamento interno

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 35, 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.

Paragrafo V
Sviluppo delle risorse umane
e della produttività

Art. 38
Principio di promozione
delle professionalità

1. L'Azienda 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'Azienda tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda medesima, nonché delle relazioni sindacali previste.

Art. 39
Valutazione

1. I risultati della prestazione lavorativa del personale dipendente dall'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, a qualunque categoria appartenga, sono rilevati e misurati attraverso il sistema della valutazione aziendale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento e dai documenti di programmazione economica dell'Azienda.

2. I risultati del sistema della valutazione delle prestazioni assumono rilevanza per:
- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e

all'aumento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Azienda;
- favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di miglioramento continuo del personale in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
- fornire indicazioni per il conferimento o per la conferma di incarichi di responsabilità particolare, di coordinamento o di Responsabilità di Servizio.

3. I criteri su cui deve basarsi la valutazione del personale sono:
- la disponibilità e flessibilità operativa dimostrata;
- la capacità di lavorare in gruppo e di condividere obiettivi comuni;
- la capacità di applicare le competenze acquisite e di trasferirle ai colleghi;
- capacità di iniziativa e di elaborazione autonoma e disponibilità all'assunzione di responsabilità dirette o delegate nell'ambito dell'attività svolta;
- la performance complessiva del Servizio di appartenenza in termini di budget;
Salvo quanto specificato all'articolo successivo la valutazione del personale spetta al Responsabile di dipartimento , ovvero al Direttore per il personale operante nei servizi in staff alla direzione.

Art. 40
Valutazione del Direttore, dei Responsabili di dipartimento e dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore, spetta al Consiglio di Amministrazione.

2. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili di dipartimento e dei titolari di posizione organizzativa non inseriti nella struttura organizzativa dei dipartimenti, spetta al Direttore. La valutazione dei risultati dell'attività dei titolari di posizione organizzativa inseriti nella struttura organizzativa dei dipartimenti, spetta al relativo Responsabile.

3. Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale dello stesso viene indicato ai Responsabili di dipartimento ed ai titolari di posizione organizzativa ad inizio anno tenuto conto di quanto previsto nel bilancio economico preventivo approvato dal CdA, della prestazione complessiva dei Responsabili di dipartimento e dei titolari di posizione organizzativa, nonché degli obiettivi agli stessi affidati.

4. L'avvio del processo di valutazione dell'attività dei Responsabili di dipartimento e dei titolari di posizione organizzativa per la retribuzione accessoria è comunicata agli interessati, i quali hanno diritto ad un eventuale confronto con il Direttore o con il Responsabile di dipartimento di riferimento.

5. La retribuzione accessoria verrà riconosciuta, a seguito della valutazione, in relazione all'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. Ai fini della valutazione la scelta e la formulazione degli obiettivi devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
- l'individuazione di indicatori utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
- la formale assegnazione di obiettivi annuali ai vari livelli organizzativi;
- indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento o consolidamento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
- la ponderazione finalizzata ad indicare ai responsabili ed alle loro strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

Art. 41
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 ciascun Dipartimento 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. 42
Principio di autonomia determinativa

1. Il Direttore e i Responsabili di Area e di Unità organizzativa autonoma, se incaricati su posizione d'area organizzativa ai sensi degli articoli 52 e 53 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'Azienda.

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 46.

Art. 43
Principio di responsabilità gestionale

1. Gli organi di gestione di cui all'articolo 42, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Azienda.

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. 44
Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Azienda, 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'Azienda 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. 45
Funzioni del Direttore

1. Fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Azienda e in osservanza delle direttive fornite dagli organi di governo dell'Azienda medesima, 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'Azienda;

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 (Responsabili di Dipartimento o altro 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'Azienda, 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 dal Consiglio di Amministrazione;

n) gli atti di gestione economico-finanziaria, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto, nel rispetto degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione;

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'Azienda 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 od a procedure negoziate, quando non si tratta di procedimenti di competenza di un singolo Dipartimento nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile dello stesso, se espressamente delegato dal Direttore;

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 della Consiglio di Amministrazione, con il potere di rappresentare l'Azienda, di conciliare e transigere;

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

t) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Dipartimento e/o 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, dal Consiglio di Amministrazione.

2. E' 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 Dipartimenti, 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.

3. Se l'atto di gestione può incidere, in ragione di sopravvenute circostanze di carattere contingente o straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo la questione trattata all'esame del Consiglio di Amministrazione, il quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

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. 46
Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione eleva allo stesso formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario ad acta, dando 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. 47
Responsabilità di direzione

1. Il Direttore è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività dell'Azienda, 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'Azienda, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Azienda 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. 48
Conferimento e revoca
dell'incarico di Direttore

1. Ai sensi dello Statuto, l'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto individuale di lavoro stipulato ai sensi dell'articolo 107.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio stesso, 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'Azienda 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 50, 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. 49
Direttore: Compenso

1. Al Direttore compete un trattamento economico stabilito e regolato nel contratto di incarico, tenendo conto delle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'ASP.

2. Il trattamento economico del Direttore è definito dal Consiglio di Amministrazione, in relazione alle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'ASP.

3. I parametri di valutazione della complessità gestionale si fondano sulla ponderazione dei seguenti elementi:
a) volume di bilancio
b) effettiva gestione di una pluralità di tipologie di servizi
c) effettiva gestione di servizi in più settori di intervento
d) numero degli enti territoriali soci che conferiscono servizi all'ASP.

Art. 50
Comitato dei garanti

1. L'Azienda, quando ricorrano le circostanze di revoca dell'incarico di Direttore e con specifico riguardo alle finalità di cui all'art. 48, comma 3, istituisce il Comitato dei garanti, quale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale nel tempo in vigore.

Art. 51
Funzioni vicarie di Direttore

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua con proprio atto, tra il personale dell'Azienda, 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 dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Commissario può essere prescelto anche tra il personale interno all'Azienda incaricato di posizione d'area organizzativa, senza diritto a compenso aggiuntivo.

Art. 52
Posizioni d'area organizzativa

1. Possono essere istituite, con espressa decisione nell'ambito degli atti di programmazione gestionale di cui all'articolo 12 o di altro provvedimento organizzativo del Consiglio di

Amministrazione, su proposta del Direttore 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 i Dipartimenti, 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 del Dipartimento, anche verso l'esterno. Il Responsabile di Dipartimento, incaricato di posizione organizzativa provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Dipartimento 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 di posizione 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 dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione della stessa natura di quelli propri del Direttore, quali previsti dall'articolo 40, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate.

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

6. Alle posizioni d'area organizzativa di cui al presente articolo è destinato, con i provvedimenti d'incarico di cui ai precedenti commi, nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati al Direttore nell'ambito degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione 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. 53
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. Nella prima attivazione dei servizi dell'Azienda, il Direttore conferisce gli incarichi di posizione organizzativa in applicazione dei seguenti criteri e principi fondamentali:

a) salvaguardare il ruolo di direzione complessiva dell'Azienda in capo al Direttore, da conseguirsi mediante adeguata diffusione delle funzioni direzionali sulle singole linee di attività, nel rispetto dei provvedimenti di prima organizzazione delle strutture aziendali;

b) assicurare, sin dal momento di attivazione dell'Azienda, 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. 54
Responsabilità di coordinamento
e di procedimento

1. I Dipartimenti di cui al comma 2 dell'articolo 5, ove non elevate a posizioni d'area organizzativa ai sensi del comma 2 dell'articolo 52, 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 52, possono essere assegnati, dal Direttore di concerto con il Responsabile di dipartimento 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 Dipartimento.

Titolo III
CONTROLLI INTERNI

Art. 55
Tipologia dei controlli interni

1. Con appositi provvedimenti organizzativi del Consiglio di Amministrazione, sono individuati 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 le prestazioni del Direttore, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale per la separata area della dirigenza e dei moduli di relazione sindacali in sede decentrata, e ai sensi del precedente art. 40.

d) 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 dell'Azienda.

Art. 56
Nucleo di Valutazione

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione ed il Consiglio di Amministrazione sono coadiuvati, nella cura delle valutazioni di cui all'articolo 55, comma 1, lettera c), da un Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Presidente del Consiglio di amministrazione ed al Consiglio di Amministrazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da un membro prescelto tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno e di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale. La nomina del Nucleo compete al Consiglio di Amministrazione, che 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'Azienda in termini di disciplina della materia.

Titolo IV
ASSUNZIONI

Capo I
Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 57
Ambito di applicazione

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

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

Art. 58
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 99, l'accesso dall'esterno avviene per concorso pubblico, per soli esami o per esami e titoli.

Art. 59
Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie può avvenire, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:

a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;

d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente Titolo IV.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. L'Azienda si avvale della procedura selettiva più adeguata in termini di celerità, economicità ed efficienza, alla scelta del personale, in relazione alle caratteristiche del profilo professionale interessato all'assunzione, al numero delle assunzioni da effettuare, all'urgenza nella necessità di ricoprire i posti. A tal fine l'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri Enti Pubblici previo accordo con gli stessi Enti.

Art. 60
Forme sperimentali di selezione

1. L'Azienda può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, 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 di reclutamento indetto.

Art. 61
Requisiti generali e speciali per l'accesso

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

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti, oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana; fatta eccezione per l'accesso alle posizioni dirigenziali, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni diciotto. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, fatte salve specifiche deroghe, da disciplinare in appositi regolamenti dell'Ente, connesse alla natura dei servizi da espletare;

c) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.

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. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art. 62
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 canditati 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'Azienda 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 66. 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.

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 79.

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. 63
Condizioni ostative all'accesso
e idoneità psico-fisica all'impiego

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente 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. E', 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 subito dopo l'assunzione ai sensi dell'articolo 64.

Art. 64
Accertamento dell'idoneità
psico-fisica all'impiego

1. Nei primi trenta giorni successivi all'assunzione, l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori, 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 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

3. In caso di esito impeditivo, conseguente all'accertamento sanitario, come nel caso di rifiuto, da parte del lavoratore, a sottoporsi a visita, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Azienda, si fa luogo alla risoluzione del rapporto.

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 e dal comma 2 dell'art. 95.

6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'Azienda sottopone, secondo la normativa di legge, i lavoratori agli accertamenti sanitari finalizzati a verificare la permanenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza.

Art. 65
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.

Art. 66
Programmazione delle assunzioni

1. L'Azienda 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'Azienda, 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 101, comma 4.

Capo II
Accesso all'impiego

Sezione 0
Disposizioni in materia di applicazione dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Art. 67
Attività preliminari all'indizione del concorso

1. Prima della indizione del concorso, l'Asp effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
a) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
b) all'articolo 30, comma 1 e 2 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Art. 68
Attivazione delle procedure di mobilità esterna

1. In attuazione dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, prima di procedere all'indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal centro per l'impiego, dovrà essere verificata da parte del Direttore Generale, la possibilità di assumere mediante mobilità volontaria.

2. La procedura di mobilità si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità che fissa i criteri di scelta del personale.

Art. 69
Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Direttore Generale, deve contenere i seguenti elementi:

a) Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
b) L'area di assegnazione;
c) Gli eventuali requisiti specifici per il posto messo a selezione;
d) I criteri di valutazione delle domande;
e) Le modalità di svolgimento del colloquio;
f) Le modalità di presentazione della domanda;

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

a) Le loro generalità, residenza e recapito;
b) L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
d) Ogni altro elemento utile ai fini della valutazione;
e) Di aver superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza;

3. Il bando dovrà essere pubblicato:

a) All'albo pretorio dell'Azienda;
b) Sul sito internet dell'Azienda per la durata di almeno quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio;

4. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere effettuate sulla base delle specifiche esigenze di copertura disposte con l'atto di approvazione del bando di mobilità.

Art. 70
Valutazione delle domande

1. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni.

2. Saranno prese in considerazione le domande corredate della preventiva dichiarazione di disponibilità al rilascio di nulla osta dell'ente di provenienza.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà alla valutazione per titoli

e colloquio della potenziale idoneità dei candidati, con riferimento alle mansioni riferite al posto che si intende ricoprire tenendo conto in particolare di:
a) Età del candidato;
b) Titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
c) Esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
d) Motivazione della domanda di trasferimento: verrà prestata particolare attenzione alle domande dei candidati che hanno esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare.

4. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione, potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

5. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

6. Sulla base dei requisiti posseduti, verranno valutati i candidati in possesso dei requisiti richiesti e giudicati potenzialmente idonei.

Art. 71
Modalità di svolgimento del colloquio

1. I candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti, verranno convocati per sostenere un colloquio di approfondimento con la commissione appositamente nominata ai sensi dell'art. 81. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione, valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
a) Preparazione professionale specifica;
b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

3. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con atto del Direttore Generale.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 72
Assunzione

1. Per i candidati prescelti si provvederà a contattare l'amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il "nulla osta" e a concordare il trasferimento.

2. Se il consenso viene negato o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento o non perviene alcun riscontro entro il termine fissato dal bando di mobilità, comunque non inferiore a giorni 15, la procedura di mobilità si conclude e si procede con la prevista modalità di reclutamento.

Art. 73
Norme finali

1. L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante mobilità, qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

Sezione I
Avviso di reclutamento

Art. 74
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 66 o di sue eventuali modifiche ed integrazioni; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dal Consiglio di Amministrazione.

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 a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;

b) i requisisti 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) 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;

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

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

g) le date di svolgimento delle prove, nel caso previsto dall'articolo 88, comma 5.

4. Il bando può prevedere qualunque altro requisito ritenuto utile in quanto *lex specialis*, compreso un periodo di permanenza presso l'Azienda prima di ottenere eventuale nulla osta al trasferimento.

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

Art. 75
Pubblicazione e diffusione

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

2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ Serie Speciale "Concorsi ed esami".

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Azienda per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, a tutti gli uffici e sedi dell'Azienda, alle Amministrazioni Comunali della Provincia, alle Amministrazioni Provinciali della Regione e, ove interessati, agli Ordini Professionali.

4. 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.

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. 76
Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Azienda, o tramite posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando/avviso.
Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.
A corredo della domanda, il concorrente deve produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando/avviso ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta di versamento della tassa di concorso dell'importo di € 10,00 (euro dieci).

2. Il termine per la presentazione della domanda non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Azienda.

3. L'Azienda non assume responsabilità alcuna per disguidi postali o ritardi di consegna delle raccomandate all'indirizzo della medesima, dipendenti da qualsiasi causa, che abbiano determinato il superamento dei termini perentori fissati dal bando/avviso. L'Azienda inoltre non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore.

4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

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

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

7. Le comunicazioni ai candidati possono avvenire con qualsiasi modalità che assicuri la ricezione delle comunicazioni da parte dei medesimi. Il bando/avviso specificherà le modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto di quanto sopra indicato. Per particolari ragioni di celerità o quando si preveda un elevato numero di candidati, il bando/avviso potrà prevedere che le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Azienda abbiano valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva, comunque interessati.

8. In caso di applicazione dell'articolo 88, comma 5, il bando o l'avviso di selezione può prevedere che i candidati che non ricevano la comunicazione di cui al comma 6, 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'Azienda non assume alcuna responsabilità, l'esclusione viene comunque comunicata prima dell'inizio della prova stessa, in sede di identificazione dei candidati ammessi.

Art. 77
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 75; 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. 78
Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami, le prove concorsuali sono determinate 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;

b) per l'accesso a profili della categoria C : due prove, di cui una a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, ed una orale; può essere aggiunta un'ulteriore prova pratico-attitudinale o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale;

c) per l'accesso a profili della categoria B, posizione economica iniziale B3: due prove, di cui una a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, ed una orale; può essere aggiunta un'ulteriore prova pratico-attitudinale o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale;

d) 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.

5. Non si applica, in tutto o in parte, il comma 4 nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze ivi previste, anche in riferimento alle declaratorie dei profili e delle posizioni specificamente approvate dall'Azienda nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva.

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. 79
Prove d'esame per l'accesso
a tempo indeterminato alla
qualifica dirigenziale

1. Nei concorsi per soli esami si procede a due prove scritte e ad un colloquio, come di seguito specificato:
a) la prima prova scritta verte su materie attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire la posizione dirigenziale messa a concorso;

b) la seconda prova scritta è incentrata sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto, anche in chiave di soluzione pratica di casi e/o problematiche inerenti alla materia stessa;

c) la prova orale verte sulle materie delle prove scritte e su altri eventuali aspetti di disciplina previsti dal bando di concorso.

2. In caso di corso-concorso, di cui all'articolo 62, comma 1, lettera b), la selezione finale è effettuata con le stesse prove di cui al comma 1, incentrate sulle materie trattate durante il corso.

3. Ove il corso-concorso sia preceduto da preselezione, questa deve essere effettuata con una prova scritta, ai sensi della lettera a) del comma 1, e con un colloquio vertente sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto.

Art. 80
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.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30.

5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità.

6. la commissione ha a disposizione per i titoli (nei concorsi per titoli ed esami) un punteggio non superiore di 10/30 di cui : punteggio massimo 3 per titoli di studio; punteggio massimo 2 per titoli vari ; punteggio massimo 5 per titoli di servizio.

Sezione III
Commissione esaminatrice
e svolgimento delle prove

Art. 81
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 Dipartimento;

- 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'Azienda; 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'Azienda, 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'Azienda in orario di lavoro, 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.

8. Nel caso in cui debbano applicarsi i commi 4 e 5 dell'articolo 78, la commissione può essere integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti d'intervento.

Art. 82
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 la commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento, 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. 83
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'Azienda, 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.

4. I dipendenti dell'Azienda nominati quali membri del comitato di vigilanza operano in orario di lavoro.

Art. 84
Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, 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.

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. 85
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'Azienda 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. 86
Compensi

1. Ai componenti la commissione esaminatrice competono i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.

2 . Al Direttore e agli altri dipendenti dell'Azienda, in quanto svolgenti funzioni di presidente di commissione, non spetta alcun compenso.

Art. 87
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'Azienda 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 88, commi 5 e 6;

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

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

h) avviso, 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;

i) 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;

l) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione dei relativi punteggi complessivi per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione 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. 88
Diario delle prove

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 62, comma 3, e dai commi 5 e 6 del presente articolo, il diario delle prove, determinato dalla commissione esaminatrice, è comunicato ai candidati ammessi, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda o altro mezzo ritenuto idoneo e specificato nel bando.

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 dell'avviso di ammissione alla prova stessa, trasmessa ai sensi dell'articolo 87, comma 3, lettera h); in tal caso, la comunicazione avviene almeno quindici giorni liberi prima della data del colloquio, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda o altro mezzo ritenuto idoneo e specificato nel bando.

3. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere espletate, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, 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. 89
Svolgimento e valutazione
delle prove scritte e teorico-pratiche

1. Durante le prove scritte e teorico-pratiche 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.

2. 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'Azienda.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. La Commissione esaminatrice e gli eventuali Comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al comma 6. Ai tali fini, almeno due membri del collegio devono trovarsi nel locale ove si espletano le prove. In caso di temporanea assenza del presidente, le relative funzioni sono assolte dal membro più anziano in età.

8. 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.

9. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla Commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza. A tal fine, la Commissione formula almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste. Queste ultime devono essere identiche, prive di segni di possibile riconoscimento e sigillate.

10. 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.

11. 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.

12. A conclusione di ciascuna prova, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, effettuando l'eventuale riunificazione delle buste alla presenza di almeno un candidato, 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.

13. 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 91 comma 2.

14. 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.

15. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 14; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 14 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.

16. In caso di preselezione dei candidati, da espletarsi ai sensi dell'articolo 64, comma 6, si applicano le norme procedimentali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

Art. 90
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'Azienda, per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

Art. 91
Svolgimento e valutazione
della prova orale

1. Le prove orali si svolgono 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'Azienda per

giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

Art. 92
Formazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la Commissione formula la graduatoria finale di merito in ordine di voto, in caso di parimerito si procederà d'ufficio al controllo delle preferenze e precedenze, approvando solamente successivamente la graduatoria definitiva.

Sezione IV
Approvazione degli atti concorsuali
e assunzioni in servizio

Art. 93
Approvazione degli atti della
commissione

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedimentali, 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. 51, comma 3.

5. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio del Comune sede dell'Azienda per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

6. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati, contestualmente all'inizio della stessa, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda. Dalla data di pubblicazione di tale atto decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 94
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 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'Azienda 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. Ciascuna graduatoria non può essere utilizzata per la copertura di posti istituiti o modificati successivamente all'indizione della relativa procedura concorsuale.

3. 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, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

4. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ove ciò sia previsto dal bando concorsuale o da norme di legge.

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

Art. 95
Assunzioni in servizio

1.I candidati all'assunzione sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso gli uffici dell'Azienda, entro apposito termine prescritto nella predetta comunicazione, non inferiore, in ogni caso, a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accerta-mento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 64. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Il contratto individuale è sottoscritto con riserva di verifica dell'idoneità psico-fisica all'impiego, ai sensi dell'articolo 64.

3 . Fermo restando quanto previsto dal comma 2, l'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore.

Art. 96
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 dei Dipartimenti cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di Dipartimento 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'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la compiutezza 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'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Consiglio di Amministrazione.

Capo III
Assunzioni a tempo determinato

Sezione I
Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Art. 97
Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie

1. L'Azienda 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.

3. Al fine di garantire il servizio all'educazione, all'istruzione ed allo studio e quindi la costante collaborazione del servizio scolastico ed educativo, l'Azienda può costruire rapporti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione nel settore scuola di durata tale da assicurare la continuità didattica ed educativa, in conformità a quanto prescritto dalla legislazione ed in particolare dall'art.9 della circolare n° 3/2008 del 19.03.08 del Dip. Settore Funzione Pubblica.

4. In caso di necessità e/o urgenza, per esigenze di continuità di servizio, si potrà procedere

all'assunzione a tempo determinato di personale risultato idoneo in pubbliche selezioni per la stessa categoria e lo stesso profilo professionale, utilizzando anche graduatorie vigenti presso altro Enti Pubblici.

Art. 98
Selezioni

1. Per procedere ad assunzioni a tempo determinato fino alla categoria C, potranno essere espletate, in deroga alle previsioni del titolo IV, specifiche selezioni per prova o prove o per soli titoli. La prova potrà essere scritta od orale, potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, in un colloquio di carattere pratico attitudinale, nello svolgimento in forma scritta di un argomento attinente il posto per il quale viene indetta la selezione. La scelta dovrà essere indicata nel bando. Nel caso di selezione per soli titoli o con unica prova il punteggio a disposizione della commissione esaminatrice è determinata, 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 dieci giorni, e le prove pertali assunzioni nella categoria D possono essere limitate ad una di quelle scritte previste dall'articolo 78, comma 1, lettera a), e a un colloquio, anche di carattere pratico – attitudinale.

3. In caso di straordinaria urgenza adeguatamente motivata, quando siano state infruttuosamente esaurite tutte le valide graduatorie esistenti presso l'Azienda, 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'Azienda richiesta di assunzione e/o curriculum, con riferimento al profilo professionale interessato, successivamente all'approvazione dell'ultima graduatoria vigente e infruttuosamente scorsa. L'ulteriore graduatoria, così formulata, ha validità di un anno e può essere utilizzata 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. 99
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, se ed in quanto ammessi dalla normativa vigente, deve sempre essere svolto apposito ed autonomo procedimento di selezione, correlato ai contenuti del progetto di formazione.

2. La selezione è svolta secondo le disposizioni del presente Titolo IV, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di formazione e lavoro.

Art.100
Le forme flessibili di assunzione e di impiego

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

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

Art. 101
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'Azienda, 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 del Consiglio di Amministrazione, 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 62, 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'Azienda.

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'Azienda, 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 trenta 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 102, 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 del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 102
Costituzione di rapporti dirigenziali o alta specializzazione
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 ascriversi a qualifica dirigenziale, in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 62, comma 2, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento distrutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

2. L'Azienda, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 101, 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'Azienda 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 dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento, recante esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, previa adozione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione 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'Azienda.

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. 103
Durata e trattamento economico
degli incarichi a contratto

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 101 e 102 non può superare quella del mandato amministrativo del Consiglio di Amministrazione in carica, 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 del

Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 del Consiglio di Amministrazione.

Art. 104
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'Azienda, 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 101, 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 101.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 102, in quanto applicabili.

Art. 105
Costituzione con personale interno
dei rapporti di cui
agli articoli 101, 102 e 104

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 101 o al comma 3 dell'articolo 102 sia costituito con personale già dipendente dall'Azienda, 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'Azienda, 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 101

e 102, 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 il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 106
Incarico di Direttore

1. L'incarico di Direttore è conferito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio medesimo, con contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'articolo 102, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

2. L'individuazione può intervenire fiduciariamente o attraverso procedimento selettivo, ai sensi dell'articolo 101, commi da 3 a 6.

3. All'incarico di Direttore si applica l'articolo 105.

4. Per quanto concerne la durata dell'incarico del Direttore, si applica quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 32 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 dall'articolo 49.

Art. 107
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.

Titolo V
UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 108
Istituzione dell'Ufficio di Direzione

1. E' istituito un Ufficio di Direzione, cui partecipano tutti i Responsabili di Dipartimento 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. 109
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 Dipartimento 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. 110
Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell' IPAB che ha costituito con la sua trasformazione l'Azienda che risultino incompatibili o implicitamente superate con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Art. 111
Adeguamento automatico

1. Sono automaticamente adeguate le norme del presente regolamento alle future disposizioni normative e contrattuali, in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

Art. 112
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.