

## **Regolamento Del personale dell’Azienda pubblica di servizi alla persona “Beato de Tschiderer” già “Istituto Arcivescovile per Sordi”**

Il presente regolamento del personale è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona»,
- Decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L, “Approvazione del regolamento per il riordino delle IPAB.”,
- Decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, “Approvazione del regolamento di contabilità.” così come modificato dal decreto del Presidente della Regione, 13 dicembre 2007, n. 12/L;
- Decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L, “Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo all’organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”;
- Statuto dell’Azienda pubblica di servizi alla persona “Beato de Tschiderer” già Istituto Arcivescovile per Sordi approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 47 del 18 marzo 2015;
- Regolamento di organizzazione generale dell’Azienda Beato de Tschiderer approvato con deliberazione del Consiglio n. 6/15 del 28 aprile 2015.

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze dell’Azienda per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali derivante da leggi speciali.

2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie articolate in livello base e evoluto a loro volta organizzate in figure professionali, come previsto dal vigente ordinamento professionale.

**Art. 2**  
**Norme integrative**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia a quanto disciplinato da:
  - a) legge regionale 21 settembre 2005 n. 7 e al relativo regolamento di esecuzione;
  - b) disposizioni di legge vigente per il personale degli Enti Locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - c) codice civile ed alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato;
  - d) contratti collettivi provinciali di lavoro ed accordi di settore;
  - e) principi generali dell'ordinamento giuridico.

**Art. 3**  
**Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal codice civile.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dai contratti collettivi di lavoro.

**Art. 4**  
**Dotazione organica**

1. La dotazione organica complessiva per ciascuna categoria e livello è individuata nella tabella A allegata al presente regolamento.

**Art. 5**  
**Contingente del personale**

1. Il Direttore, sulla base della tabella A allegata al regolamento del personale e in osservanza alle direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione, approva il contingente del personale dell'Azienda individuando all'interno delle

categorie e dei livelli, il numero dei posti per singole figure professionali ritenuti necessari per lo svolgimento funzionale dei servizi, previa informazione alle OO.SS. con le modalità previste dal contratto collettivo.

## **Art. 6**

### **Classificazione del personale**

1. I dipendenti si distinguono in:
  - a) secondo le mansioni esercitate:
    - personale impiegatizio;
    - personale non impiegatizio;
    - personale dirigente;
  - b) secondo lo stato giuridico:
    - personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
    - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
  - c) secondo l'orario di servizio:
    - personale a tempo pieno;
    - personale a tempo parziale.
2. Il personale è inquadrato a seconda i requisiti e le mansioni svolte nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
3. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro, l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'Azienda per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro professionalmente equivalenti e fungibili secondo le disposizioni sull'ordinamento professionale. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
4. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella B allegata al presente regolamento.

## **Art. 7**

### **Anzianità**

1. Il personale conserva l'anzianità maturata prima dell'iscrizione dell'Azienda nel registro delle APSP.

2. L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
3. L'anzianità nella figura professionale è determinata:
  - dalla data di decorrenza dell' assunzione;
  - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
  - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni contrattualmente previsti, e i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio in base alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

#### **Art. 8**

##### **Provvedimenti concernenti il personale**

1. Il Direttore, in osservanza alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e alle direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione, adotta tutti gli atti e i provvedimenti concernenti il personale.

#### **Art. 9**

##### **Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato di servizio ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato di servizio devono essere indicati i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.

4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Direttore di prendere visione del proprio stato di servizio, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### **CAPO I**

#### **MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 10**

#### **Assunzione del personale**

1. Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. L'assunzione del personale avviene mediante:
  - a. concorso pubblico:
    - per esami;
    - per titoli ed esami (sempre per la qualifica dirigenziale);
    - per corso – concorso;
  - b. selezione pubblica mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure professionali per la quale è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere.

Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali;

- c. contratto a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'artt. 14 e 41 del presente regolamento;
- d. mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
- e. prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

- f. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- g. inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Azienda secondo quanto disciplinato dal successivo art. 18;
- h. procedure particolari per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette o portatori di handicap di cui agli art. 20 del presente regolamento.

### **Art. 11**

#### **Concorso pubblico**

1. Sono conferiti per concorso pubblico e per selezione i posti vacanti nelle categorie B, C e D:
  - del livello base, ad esclusione delle figure professionali per le quali l'ordinamento professionale vigente preveda una riserva agli interni e delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'azienda di cui all'art. 16 comma 8 dell'Ordinamento professionale del 20.04.2007;
  - del livello evoluto se le procedure selettive per la progressione nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale hanno esito negativo.
2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il bando di concorso può prevedere una riserva agli interni secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
4. La tabella B allegata al presente regolamento specifica per le singole figure professionali i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.
5. Le varie forme del concorso pubblico sono:
  - a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico ed una prova orale;

- b) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.
6. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel relativo bando.
  7. Gli esami dei concorsi per le figure professionali non inferiori alla categoria D livello base consisteranno nell'effettuazione di almeno due prove scritte, di cui una delle quali a contenuto teorico e/o pratico ed in una prova orale. Tale norma non si applica nel caso di selezioni per assunzioni con contratto a termine e di procedure selettive per la progressione verticale.

#### **Art. 12**

#### **Progressione verticale**

1. Per l'istituto della progressione verticale si rinvia alla disciplina contrattuale.

#### **Art. 13**

#### **Corso – concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 29.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

7. L' Azienda può affidare all'UPIPA, associazione di categoria, l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine le Aziende interessate comunicano all'UPIPA l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

#### **Art. 14**

##### **Assunzione con contratto a termine**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
  - a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
  - b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:
    - mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;
    - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
    - mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
2. E' facoltà dell'Azienda ricorrere all'utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
4. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.

#### **Art. 15**

##### **Dotazioni extra organico a tempo determinato**



1. Il Consiglio di Amministrazione, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi dell'Azienda, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda, può assumere con contratti a tempo determinato funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso dei requisiti richiesti per la figura professionale da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabile alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è pari a quello iniziale previsto dagli accordi sindacali per le corrispondenti figure a tempo indeterminato, di pari categoria e livello, con l'eventuale aggiunta di una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta.

#### **Art. 16**

##### **Procedure per la mobilità del personale**

1. Per l'istituto della mobilità si rinvia alla disciplina contrattuale

#### **Art. 17**

##### **Prova selettiva da graduatoria pubblica**

1. La procedura di cui all'art. 10 lettera e) consiste nella formazione di apposita graduatoria pubblica, formata sulla base di titoli indicati nell'avviso e nello svolgimento di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) in ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti per i quali è stata aperta la procedura.
2. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.

#### **Art. 18**

##### **Inquadramento del personale in comando**

1. L'assunzione di personale può avvenire anche, qualora sussista l'interesse dell'Azienda, mediante l'inquadramento, in posti di pari livello e categoria, del personale comandato da altre Amministrazioni pubbliche dopo almeno un anno di servizio presso l'Azienda e con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 19**

##### **Riserva di posti alle persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m. ed integrazioni. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

#### **Art. 20**

##### **Assunzione soggetti portatori di handicap**

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dall'Azienda in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo sulla base delle disposizioni legislative provinciali in materia, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

#### **Art. 21**

##### **Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per essere assunti occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
  - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo la disciplina fissata al successivo articolo. Si prescinde da tale

- requisito per le assunzioni a tempo determinato di personale sanitario non medico purché in possesso degli altri requisiti di cui all'art. 22 comma 1;
- età non inferiore a 18 anni; è facoltà dell'Azienda fissare un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, nel provvedimento di indizione del bando relativo, in relazione alla natura delle mansioni della figura professionale messa a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
  - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
  - non essere destituiti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
  - immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
  - idoneità fisica all'impiego.
  - l'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
  - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenze del termine, stabiliti dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

## **Art. 22**

### **Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'Azienda che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso, devono possedere i seguenti requisiti:
- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
- a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
  - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

### **Art. 23**

#### **Termine per la copertura di posti vacanti**

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 24**

#### **Bando o avviso di concorso**

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
  - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
  - il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato B;
  - gli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
  - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
  - le modalità e il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti Nel caso di trasmissione a mezzo

- posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
- la forma del concorso, il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, i criteri di valutazione dei titoli e il contenuto della prova selettiva;
  - l'eventualità che in caso di un numero di domande di ammissione superiore a quello previsto dall'art. 30 comma 4, si possa procedere ad una preselezione e con quali modalità, anche attraverso ditte specializzate in selezione del personale o sulla base di programmi elaborati da esperti;
  - l'importo della tassa di concorso;
  - nel caso di concorso per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
  - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
  - la precisazione che a parità di merito e si applicano le preferenze di cui all'art. 5 comma 4 e comma 5 del D.P.R. 487/1994;
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

## **Art. 25**

### **Domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
  - il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
  - la precisa indicazione della residenza e del domicilio;
  - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ;

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
  - di non essere stati destituiti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
  - l'immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, se esistenti, per i concorrenti di sesso maschile;
  - i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio richiesto. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
  - I titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
  - eventuale autocertificazione per ogni altra situazione idonea per l'attribuzione del punteggio per titoli di merito;
  - Il recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso;
  - I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
  - Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli.
2. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di legge, rilasciata dall'Azienda o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato allo stesso.
- 3.** In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445.

### **Art. 26**

#### **Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine**

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R.
2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione ed all'Albo dell'Azienda.
3. Copia del bando di concorso verrà pubblicato sul sito istituzionale, inviata alle Aziende ed ai Comuni del Comprensorio di appartenenza dell'Azienda, all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.
4. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

### **Art. 27**

#### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Azienda può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o riaprirli allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

### **Art. 28**

#### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Il Direttore, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, su proposta della struttura competente dell'Azienda, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti.
2. Al termine dell'istruttoria, con proprio provvedimento dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono conformi alle previsioni del bando di concorso ovvero l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei

termini prestabiliti nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.

3. Le domande che presentino irregolarità ed omissioni nella documentazione di rito riguardanti:
  - l'omissione ed l'incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di carattere generale;
  - il versamento della tassa di ammissione al concorso;possono essere sanate dai candidati entro un termine, a pena di decadenza, fissato prima dell'avvio delle prove di esame.
4. L'esclusione dai pubblici concorsi, dalle pubbliche selezioni e dalle progressioni verticali non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato con relativa comunicazione al candidato escluso.

#### **Art. 29** **Commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice così composta:
  - dal Direttore che la presiede;
  - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi categorie e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni.
2. Nella commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi
3. Non possono far parte della commissione:
  - i componenti dell'organo di governo dell'Azienda (CDA);
  - coloro che ricoprano cariche politiche o che siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;
  - componenti contemporaneamente coniugi, parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano coniugi, parenti o affini di uno dei candidati.
4. In caso di assenza, impossibilità od incompatibilità del Direttore, prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta da un dirigente o da un funzionario di categoria non inferiore alla D livello evoluto oppure dal Direttore di altra Azienda o da



un dirigente di altro Ente pubblico individuati nel provvedimento di nomina della commissione o di sostituzione.

5. Con il medesimo atto è nominato anche il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti dell'Azienda o di altro Ente pubblico con figura professionale non inferiore alla categoria C livello di base.
6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 3, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
7. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del componente di diritto durante l'espletamento del concorso.
8. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
9. Ai componenti la Commissione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:
  - La somma forfetaria, di cui all'art. 8 dell'Accordo stralcio del 20.04.2007, nei casi previsti;
  - Il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

### **Art. 30**

#### **Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice**

1. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
2. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
3. La Commissione giudicatrice:
  - esamina la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricusazione degli stessi presentate dai concorrenti;
  - accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
  - sceglie, ove lo ritenga opportuno, fra i suoi membri un relatore;
  - stabilisce il punteggio da assegnare alle prove d'esame;
  - fissa il voto minimo per il superamento delle varie prove d'esame ed il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità;
  - stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove ed il relativo calendario;
  - procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri espressi nel bando di concorso;
  - individua i criteri di valutazione delle prove;
  - predispone e fa eseguire le prove d'esame ed attribuisce i relativi punteggi, con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico;
  - procede alle ammissioni alle prove successive alla prima;
  - redige la graduatoria finale di merito, con il punteggio attribuito ad ogni candidato.
4. Nel bando di concorso può essere stabilita la somministrazione ai candidati di un test di preselezione finalizzato all'ammissione alle prove di concorso di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando medesimo.

### **Art. 31**

#### **Verbali del concorso**

1. Il segretario, di cui all'art.30, comma 5, provvede a redigere un processo verbale delle fasi ed operazioni del concorso, di ciascuna seduta compreso lo

svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla Commissione giudicatrice. Il verbale così composto verrà sottoscritto nella parte finale nonché siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario stesso.

2. I commissari hanno l'obbligo della firma dei verbali del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritenessero opportune, controfirmandole. Saranno allegate al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.
3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente agli atti del concorso sono rimessi al Direttore per le conseguenti determinazioni.

### **Art. 32**

#### **Criteria per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

1. La Commissione fissa preliminarmente allo svolgimento delle prove il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova per poter essere ammesso a quelle successive fino alla prova orale.
2. Determina quindi il voto minimo per il superamento della prova orale ovvero per il raggiungimento dell'idoneità. La votazione complessiva conseguita dai candidati idonei è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale. Nel caso di concorso per titoli ed esami saranno aggiunti i punti conseguiti da ogni candidato con i titoli.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d'esame (scritte ed orali).
4. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### **Art. 33**

#### **Comunicazione del calendario delle prove**

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel D.P.R. 487/1994.

2. Il Presidente della Commissione, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse e del tempo assegnato per lo svolgimento.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. Nel caso di preselezione dei candidati, la comunicazione della data fissata per il test deve essere effettuata almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

#### **Art. 34**

#### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova già a suo tempo comunicato.

3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
6. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell'Ente e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sull'apposizione di tali segni è insindacabile.

13. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell'esame di almeno due candidati.
14. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

### **Art. .35**

#### **Revisione e valutazione degli elaborati**

1. La Commissione, prima della correzione degli elaborati valuta i titoli prodotti dai candidati dandone preventiva e tempestiva comunicazione ai candidati. Procede inoltre a fissare i parametri di valutazione delle prove scritte.
2. Allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento.
3. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.
6. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all'Albo dell'elenco dei candidati ammessi alle prove successive. Provvede inoltre a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta/scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 33 comma 2, a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive, almeno 15 giorni prima, della data fissata per le prove medesime.

**Art. 36**

**Prova a contenuto pratico**

1. La prova a contenuto pratico consiste nell'esecuzione di una prova pratica di arte, mestiere o professione in relazione al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e dati forniti dall'Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.
2. Per la pubblicazione degli esiti e le comunicazioni ai candidati al termine della prova pratica, si applica quanto previsto in analogia per le prove scritte.

**Art. 37**

**Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.
2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'Albo o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

**Art. 38**

**Graduatoria finale dei concorrenti**

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, di cui all'art. 24 comma 1, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità nelle prove.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati

appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

3. La Commissione giudicatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Direttore per gli adempimenti conseguenti.

### **Art. 39**

#### **Efficacia della graduatoria**

1. La graduatoria ha validità triennale a partire dalla data di approvazione della medesima.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei.
3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.

### **Art. 40**

#### **Accesso agli atti concorsuali**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura qualora l'accesso risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.
2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

### **Art. 41**

#### **Selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a termine**



1. All'espletamento della prova selettiva, di cui all'art. 14 comma 1, attende apposita Commissione giudicatrice costituita con le modalità previste dall'art. 30.
2. L'avviso relativo alla pubblica selezione può prevedere particolari tempi di pubblicazione, termini di presentazione delle domande e modalità di comunicazione ai candidati che garantiscano celerità allo svolgimento della procedura in deroga a quanto previsto per il concorso pubblico.
3. L'avviso deve essere comunque pubblicato all'Albo dell'Azienda, dei comuni dell'ambito primario dello Statuto e sul sito internet istituzionale. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni e il diario delle prove deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
4. Le selezioni di cui al presente articolo, possono svolgersi anche in prova unica (scritta o pratica o orale).

#### **Art. 42**

#### **Convenzione con altre Amministrazioni**

1. L'Azienda può stipulare apposita convenzione con altre Aziende o con l'UPIPA, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

### **TITOLO III COSTITUZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 43**

#### **Nomina**

1. Il Direttore ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei.
2. Il Direttore, invita i vincitori del concorso, a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, sotto la sua responsabilità la dichiarazione di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

**Art. 44**

**Assunzione**

1. Il Direttore dell'Azienda procede, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

**Art. 45**

**Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il Direttore dell'Azienda notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto e per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciatario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Direttore dell'Azienda il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.
5. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione in servizio vengono fissati dall'Azienda in relazione alle proprie esigenze.

**Art. 46**

**Risoluzione del contratto**

1. L'annullamento della procedura di assunzione comporta la risoluzione del contratto con le modalità previste dalla normativa contrattuale.

#### **Art. 47**

##### **Periodo di prova e relativa valutazione**

1. Il periodo di prova è valutato dal Direttore, che può avvalersi di parere del personale di coordinamento, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 48**

##### **Assegnazione al posto – Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti di livelli/categorie immediatamente superiori, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie sedi e nei vari servizi/settori dell'Azienda o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Direttore.

#### **Art. 49**

##### **Assegnazione temporanea a posto diverso**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per motivate esigenze di servizio, a prestare la propria attività in figure professionali diverse dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

**Art. 50**

**Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità del posto al termine del periodo di prova, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto, in osservanza alle direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Azienda.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Azienda di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

**Art. 51**

**Assunzione di personale in comando**

1. Possono, per esigenze di servizio, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altre Aziende o altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio dell'Azienda.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativa figura professionale.

**Art. 52**

**Riorganizzazione dei servizi**

1. Per la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali - quantitativa dei posti nel contingente del personale, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:

- I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 13, primo comma del presente regolamento.
- Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue l'assunzione nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
- Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'Ordinamento professionale.

#### **Art. 53**

#### **Divieto di inquadramento nelle figure professionali di livello/categoria superiori**

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali di livello/categoria superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 12 e 52.

### **TITOLO IV**

#### **DOVERI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

#### **Art. 54**

#### **Orario di lavoro**

1. Si rinvia a quanto disciplinato dalla disciplina contrattuale e dagli accordi di settore

#### **Art. 55**

#### **Permessi e recuperi**

- 1 Si rinvia a quanto disciplinato dalla disciplina contrattuale e dagli accordi di settore

**Art. 56**

**Assenze per malattia**

1. Per la disciplina delle assenze per malattia si rinvia alla disciplina contrattuale.

**Art. 57**

**Assenze arbitrarie**

1. Qualora, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Direttore deve disporre gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Direttore può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

**Art. 58**

**Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Azienda sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Direttore per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

**Art. 59**

**Reperibilità**

1. Per la disciplina della reperibilità si rinvia alla disciplina contrattuale.

**Art. 60**

**Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. La responsabilità amministrativa del personale dipendente verso l'Azienda e verso terzi è disciplinata nel Regolamento di organizzazione.

**Art. 61**

**Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori, per gli importi indicati nel contratto collettivo di lavoro, deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Direttore.

**TITOLO V**

**DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

**Art. 62**

**Attività vietate**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Azienda. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l' Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell' Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall' Azienda circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Azienda, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.
4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:



- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell' Azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell' Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall' Azienda;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

### **Art. 63**

#### **Attività libere**

1. Ai dipendenti è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
  - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;

- b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

#### **Art. 64**

##### **Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 62, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell' Azienda, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
- a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
  - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa l'Azienda;
  - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa l'Azienda e/o società cui partecipa l' Azienda;
  - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano l'Azienda o loro associazioni;
  - f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione

economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 65**

##### **Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Direttore e, se riguardanti quest'ultimo, dal Presidente, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Direttore e il Presidente si pronunciano, rispettivamente, sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all' Azienda eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 66**

##### **Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 62, può essere autorizzato dall'Azienda, con le modalità di cui all'art. 65, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

#### **Art. 67**

##### **Dipendenti collocati in pensione**

1. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi

nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'Azienda.

#### **Art. 68**

##### **Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 67, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 69**

##### **Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 67 alla Amministrazione di appartenenza.
2. L'azienda si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 70**

##### **Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative delle APSP e dei Comuni**

1. L'Azienda può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative delle APSP e dei Comuni, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Azienda medesima.

#### **Art. 71**

##### **Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta, prima di aver ottenuto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Direttore a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'Azienda può recedere dal contratto di lavoro con le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Azienda procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

#### **Art. 72**

##### **Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Direttore i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 73**

##### **Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'Azienda non può:
  - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;

- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

#### **Art. 74**

##### **Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Azienda prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Azienda è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dall'Azienda senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Azienda non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

#### **Art. 75**

##### **Obblighi di comunicazione**

1. Al fine di dare compiuta attuazione all'anagrafe delle prestazioni qualora i soggetti che erogano compensi ai dipendenti dell'Azienda per le attività autorizzate non provvedano, i dipendenti sono tenuti a fornire all'Azienda la prescritta dichiarazione attestante tra l'altro gli emolumenti percepiti per l'attività svolta.

**Art. 76**

**Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni vigenti per i dipendenti civili dello Stato.

**TITOLO VI**

**DIRITTI DEL PERSONALE**

**Art. 77**

**Diritti e libertà sindacali**

1. L'Azienda garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 300 del 20.05.1970 e dagli Accordi sindacali che disciplinano la materia.

**Art. 78**

**Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

1. Il personale dell'Azienda ha diritto al rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali nelle modalità disciplinate dal Regolamento di organizzazione.

**Art. 79**

**Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
- ~~3.~~ I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo delle ferie.

## **TITOLO VII**

### **PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 80**

##### **Norme contrattuali**

1. La normativa inerente i procedimenti e le sanzioni disciplinari è interamente contenuta nel contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 81**

##### **Competenza dell'accertamento ed istruzione dei procedimenti disciplinari**

1. Il Direttore è competente all'accertamento ed istruzione del procedimento disciplinare ed alla contestazione dell'addebito.

#### **Art. 82**

##### **Competenza degli organi per l'adozione delle sanzioni disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati dal Direttore.

#### **Art. 83**

##### **Disponibilità dei posti**

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere.

## **TITOLO VIII**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 84**

##### **Risoluzione del contratto di lavoro**



1. Per la risoluzione del contratto di lavoro si rinvia alla normativa vigente e alla disciplina contrattuale.

## **TITOLO IX**

### **ASSISTENZA E QUIESCENZA**

#### **Art. 85**

##### **Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

1. Tutti i dipendenti sono iscritti all'I.N.P.D.A.P. ai fini previdenziali. all'I.N.P.S. per l'assistenza malattia, se e in quanto dovuta e per la disoccupazione involontaria per i dipendenti a tempo determinato; all'I.N.A.I.L. i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
2. I dipendenti dell'Azienda possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrare dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.
3. Continuano ad avere effetto, fino all'esaurimento, le cessioni perfezionate entro il 31.12.2014, ancorché con istituti diversi da quelli di cui al comma precedente.

#### **Art. 86**

##### **Trattamento di fine rapporto**

1. Al personale dipendente dell'Azienda è assicurato il trattamento di fine rapporto con le modalità previste dalle normative vigenti in materia.

## **TITOLO X**

### **ALTRI TIPI DI CONTRATTO**

#### **Art. 87 - Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

2. Per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo si rinvia alla disciplina contrattuale.

**Art. 88**

**Contratto a termine con finalità formative**

1. Per i contratti a termine con finalità formative si rinvia alla disciplina contrattuale.

**Art. 89**

**Rapporti speciali**

1. Ai sensi dell'art. 37 della legge regionale 21 settembre 2005 n.7, con riferimento alle esigenze complessive di funzionalità dei servizi forniti, l'Azienda può avvalersi di personale religioso, sulla base di specifiche convenzioni con i rispettivi ordini ed organizzazioni confessionali.
2. L'Azienda può avvalersi di personale medico o tecnico - sanitario, di cui sia necessaria l'opera, che può essere utilizzato sulla base di specifica convenzione, ovvero assunto, in via subordinata, mediante contratto nel rispetto della normativa vigente.
3. Per la gestione di attività diverse dal perseguimento dei fini istituzionali e peraltro strumentali ad essi, l'Azienda può assumere personale con contratto di diritto privato secondo le norme che regolano le specifiche attività.
4. L' Azienda può stipulare contratti d'opera, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile, con artigiani che prestano le loro attività in settori che, pur non rientrando nelle finalità istituzionali dell'Ente, si presentano necessarie all'organizzazione complessiva dello stesso.

**Art. 90**

**Incarichi di collaborazione esterna**

1. L'Azienda, per obiettivi determinati e con convenzione a termine, può affidare incarichi di collaborazione esterna a contenuto professionale specifico non reperibile nelle figure professionali presenti in Azienda.

**TITOLO XI**

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA**

## **CAPO I**

### **DIRETTORE**

#### **Art. 91**

#### **Conferimento dell'incarico di Direttore**

1. Il Direttore è nominato, con atto motivato, dal Consiglio di Amministrazione fra soggetti in possesso del diploma di laurea ed esperienza di almeno di 8 anni in qualifiche professionali che prevedono il diploma di laurea come requisito di accesso nel settore pubblico oppure che abbiano ricoperto per almeno 5 anni l'incarico di Direttore presso IPAB, incarichi direttivi o dirigenziali presso la Regione, le Province Autonome, Aziende Pubbliche di Servizio alla Persona o in profili di qualifica dirigenziale nel settore privato.
2. L'incarico di Direttore può essere conferito anche ai funzionari dipendenti dell'Azienda con requisiti minimi dell'appartenenza alla categoria D ed esperienza almeno triennale nella stessa o nella categoria C livello evoluto.
3. Il Consiglio di Amministrazione provvede, entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, al conferimento dell'incarico di Direttore.
4. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.
5. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.
6. L'incarico di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo, fatte salve le prestazioni di cui al titolo V del presente Regolamento.
7. L'incarico di Direttore determina, per i dipendenti delle Aziende, della Regione e delle Province Autonome, il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.

#### **Art. 92**

#### **Incarico di Direttore in forma associata**

1. L'Azienda può affidare l'incarico di Direttore in forma associata con altre Aziende mediante la stipula di apposita convenzione.

2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del Direttore nelle varie Aziende, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa derivante da ciò ed individua i requisiti e le modalità di conferimento in caso di diversa disciplina regolamentare delle Aziende interessate.
3. Il conferimento dell'incarico di Direttore in forma associata avviene con riferimento alla modalità dell'art. 92, fatto salvo il conferimento dell'incarico a Direttore in servizio presso altra Azienda.

### **Art. 93**

#### **Sostituzione del Direttore**

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore, o qualora egli abbia un particolare interesse in ordine al provvedimento da assumere, le funzioni di sua competenza sono esercitate dal Vice Direttore od, in subordine, da un funzionario individuato dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti dell'Azienda o di altra amministrazione pubblica esperti in materia di aziende.

### **Art. 94**

#### **Revoca dell'incarico di Direttore**

1. L'incarico di Direttore è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.

## **CAPO II**

### **DIRIGENZA**

### **Art. 95**

#### **Attribuzione temporanea di funzioni dirigenziali**

1. Nelle Aziende prive di posizioni dirigenziali diverse dal Direttore, alcune funzioni dirigenziali possono essere attribuite temporaneamente al personale dipendente.

2. L'attribuzione di funzioni dirigenziali temporanee è di durata massima di 1 anno e le stesse sono attribuite per esigenze particolari dell'organizzazione dell'Azienda con provvedimento motivato del Direttore nel rispetto delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
3. Le funzioni dirigenziali temporanee possono essere rinnovate una sola volta.
4. L'attribuzione di funzioni dirigenziali temporanee comporta il riconoscimento di un'indennità nell'ambito delle indennità di posizione organizzativa.

### **CAPO III**

#### **VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA**

##### **Art. 96**

##### **Responsabilità del Direttore**

1. Il Direttore è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

##### **Art. 97**

##### **Valutazione del Direttore**

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente alla valutazione del Direttore.
2. Ai fini della valutazione, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro, sono considerate le prestazioni del Direttore, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate. La valutazione tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa di gestione e verifica nell'ambito delle competenze assegnate in base al particolare modello organizzativo.

##### **Art. 98**

##### **Nucleo di valutazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire il nucleo di valutazione al fine di operare la valutazione del Direttore.

2. Il nucleo di valutazione per il Direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto:
  - dal Presidente o dal Vicepresidente dell'Azienda che lo presiede;
  - da 2 membri esterni all'Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
3. Uno dei membri funge da segretario ovvero un dipendente dell'Azienda di almeno categoria C livello base può fungere da segretario, con specifico riferimento nell'atto di nomina.
4. I componenti esterni del Nucleo di valutazione potranno essere designati anche in forma associata con altre Aziende ovvero presso l'Associazione rappresentativa delle APSP.
5. Nell'atto di nomina il Consiglio di Amministrazione stabilisce la durata dell'incarico al nucleo di valutazione che potrà avere come limite massimo la scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed il compenso per i componenti esterni.
6. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

#### **Art. 99**

##### **Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente.
2. Redige almeno una relazione annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere oralmente o per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.
4. Il nucleo di valutazione:
  - formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del Direttore di cui al successivo articolo;
  - cura la procedura di valutazione del Direttore;
  - elabora proposte:
    - correttive dell'azione del Direttore;

- di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
  - di interventi formativi del personale del Direttore;
  - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
5. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Consiglio di Amministrazione per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dallo stesso per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

### **Art. 100**

#### **Metodologia di valutazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, ove istituito, illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato al Direttore.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
  - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
  - b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al Direttore rispetto alla specifica posizione ricoperta.
4. Al Direttore viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
  - le risorse finanziarie;
  - le risorse umane;
  - i mezzi e le attrezzature.
5. Nella definizione di tale programma al Direttore deve essere garantito il contraddittorio.

6. Il Direttore, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

#### **Art. 101**

##### **Procedura operativa di valutazione**

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
  - il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
  - appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il Direttore;
  - l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al Direttore che può chiedere di essere sentito ed assistito eventualmente da una persona di fiducia.

#### **Art. 102**

##### **Risultati della valutazione**

1. Al Consiglio di Amministrazione compete l'approvazione e le decisioni in ordine all'attribuzione dell'indennità di risultato. In presenza del Nucleo di valutazione, il Presidente riferisce al Consiglio, ai fini delle decisioni di cui sopra, sui risultati della valutazione operata dal Nucleo stesso.



2. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto al Direttore e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al Direttore che abbia ottenuto una valutazione negativa.

## **TITOLO XII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 103**

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi provinciali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CNL, ai contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata.

#### **Art. 104**

##### **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

IL DIRETTORE  
Cristina Ioriatti

IL PRESIDENTE  
Dino Leonesi

28 aprile 2015