



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 07/10/2025

INDICE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DI SERVIZI

CAPO I – AMBITO E PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 – Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 – Principi di amministrazione
- Art. 3 – Indirizzo amministrativo e controllo
- Art. 4 – Attività di gestione

CAPO II – ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 – Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 6 – Aree, Servizi, Unità Operative e Uffici
- Art. 7 – Macrostruttura, funzionigramma e microstruttura
- Art. 8 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

CAPO III - DIRETTORE

- Art. 9 – Compiti e funzioni del Direttore
- Art. 10 – Nomina e revoca dell'incarico di Direttore
- Art. 11 – Funzioni vicarie di Direttore

CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO/UNITA' OPERATIVA

- Art. 12 – Area dell'Elevata Qualificazione
- Art. 13 – Responsabili di Area
- Art. 14 – Responsabili di Servizio o di Unità Operativa
- Art. 15 – Atti amministrativi

CAPO V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 16 – Piani di fabbisogno di personale
- Art. 17 – Profili professionali
- Art. 18 – Modifica del profilo professionale
- Art. 19 – Comandi
- Art. 20 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità esterna)
- Art. 21 – Aspettativa non retribuita
- Art. 22 – Formazione e aggiornamento
- Art. 23 – Modalità di erogazione della prestazione lavorativa
- Art. 24 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 25 – Sospensione o cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 26 – Incompatibilità

CAPO VI – SISTEMI GESTIONALI E ATTORI

- Art. 27 – Sistema di pianificazione, programmazione e controllo
- Art. 28 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 29 – Sistema dei controlli
- Art. 30 – Nucleo di Valutazione

TITOLO II – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 31 – Ambito di applicazione
- Art. 32 – Modalità di assunzione a tempo indeterminato
- Art. 33 – Modalità di assunzione a tempo determinato
- Art. 34 – Principi generali in materia di selezioni

CAPO II – ADEMPIMENTI PRELIMINARI E MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- Art. 35 – Attività preliminari all'indizione del concorso
- Art. 36 – Copertura dei posti tramite mobilità volontaria

Art. 37 – Requisiti per partecipare alla procedura di mobilità volontaria
Art. 38 – Avviso di mobilità
Art. 39 – Valutazione delle domande
Art. 40 – Conclusione delle procedure di mobilità volontaria
CAPO III – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO
Art. 41 – Tipologia di concorso pubblico
Art. 42 – Concorso per esami
Art. 43 – Concorso per titoli ed esami
Art. 44 – Corso Concorso
Art. 45 – Titoli
Art. 46 – Bando di concorso
Art. 47 – Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca del bando
Art. 48 – Domanda di ammissione
Art. 49 – Tassa di concorso
Art. 50 – Requisiti generali e speciali per l'accesso
Art. 51 – Ammissione ed esclusione dei candidati
CAPO IV – COMMISSIONE ESAMINATRICE
Art. 52 – Composizione della Commissione esaminatrice
Art. 53 – Incompatibilità
Art. 54 – Funzionamento della Commissione
Art. 55 – Compensi
Art. 56 – Insediamento della Commissione ed ordine degli adempimenti
CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI
Art. 57 – Diario delle prove
Art. 58 – Tipologia delle prove
Art. 59 – Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche
Art. 60 – Valutazione delle prove scritte
Art. 61 – Svolgimento e valutazione delle prove pratico-attitudinali
Art. 62 – Svolgimento e valutazione della prova orale
Art. 63 – Punteggi prove
Art. 64 – Formazione della graduatoria
CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI E ASSUNZIONI IN SERVIZIO
Art. 65 – Approvazione e utilizzo della graduatoria
Art. 66 – Assunzioni in servizio
Art. 67 – Contratto individuale di lavoro
Art. 68 – Periodo di prova
CAPO VII – PROCEDURE PARTICOLARI
Art. 69 – Assunzioni ex Art. Legge 56/1987
Art. 70 – Inserimento e integrazione lavorativa di persone con disabilità
CAPO VIII – PROCEDURE PER RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO
Art. 71 – Assunzioni di personale a tempo determinato
Art. 72 – Forme flessibili di assunzione e di impiego
CAPO IX – PROCEDURE PER RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
Art. 73 – Assunzioni a tempo indeterminato di personale dirigenziale
Art. 74 – Assunzioni a tempo determinato di personale dirigenziale
Art. 75 – Costituzione di rapporto a tempo determinato di alta specializzazione
Art. 76 – Aspettativa per personale dipendente incaricato ai sensi Art. 74 e 75
CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI
Art. 77 – Entrata in vigore, effetti e altre disposizioni

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – AMBITO E PRINCIPI GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in coerenza con quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale e, conformemente allo Statuto, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opus Civium" (di seguito, per brevità, anche "ASP" o "Azienda"), definisce la propria organizzazione al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni ad essa attribuite.
2. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo, le linee procedurali di gestione del personale, nonché le modalità e i requisiti per l'accesso all'impiego.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda, disciplinati dal presente Regolamento, sulla base dei principi di trasparenza, flessibilità e imparzialità dell'azione amministrativa, persegue le seguenti finalità:
 - funzionalizzare gli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'Azienda;
 - attuare compiutamente la distinzione tra competenze degli organi di governo e degli organi di gestione tecnica;
 - tradurre nell'attività amministrativa gli indirizzi generali individuati dagli organi di governo di Asp;
 - garantire flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
 - assicurare la crescita della qualità dei servizi, attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
 - adottare sistemi di misurazione della valutazione delle prestazioni del personale e delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane, al fine di valorizzare le risorse umane dell'Azienda premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - assicurare condizioni di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
4. 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 n. 267/2000 e s.m.i, esclusivamente quando siano espressamente richiamate nell'ambito del presente Regolamento.

Art. 2 – 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, oltre ai principi di cui all'art. 1, a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico, nonché ai bisogni della comunità territoriale e dell'utenza, nel perseguimento degli standard di qualità prefissati nelle Carte dei Servizi.

Art. 3 - Indirizzo amministrativo e controllo

1. La funzione di indirizzo amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa.

2. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra obiettivi, tempi, costi e risultati programmati e quelli conseguiti e nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa rispetto agli atti di indirizzo.
3. Le funzioni di indirizzo e vigilanza spettano prioritariamente all'Assemblea dei Soci dell'ASP, che si avvale del Consiglio di Amministrazione per le attività di analisi, proposta e supporto, finalizzate a dare attuazione agli indirizzi generali da essa definiti. Il Consiglio di Amministrazione individua le strategie e gli obiettivi di gestione e verifica il grado di raggiungimento degli stessi da parte della struttura tecnica, attraverso la figura del Direttore.
4. Le funzioni dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono definite dallo Statuto aziendale, nel rispetto del D.lgs 165/2001 e s.m.i, delle Leggi Regionali n. 2/2023 e n. 12/2013 e della disciplina regionale.

Art. 4 – Attività di gestione

1. L'attività gestionale consiste nello svolgimento dei servizi istituzionali e di tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie di ASP.
2. Il Direttore è responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e dell'attuazione degli obiettivi strategici assegnati.
3. I Responsabili di Area e di Servizio/Unità Operative esercitano l'attività gestionale riferita alla struttura/servizio/unità operativa, e/o alle funzioni cui risultano preposti e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.
4. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di lavoro sono adottate con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II – ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda. La sua articolazione è finalizzata alla semplificazione organizzativa, alla flessibilità e all'integrazione operativa.
2. La struttura organizzativa dell'ASP si può articolare in:
 - Direzione
 - Aree
 - Servizi
 - Unità Operative
3. Il Consiglio di Amministrazione può, altresì, individuare delle Unità speciali o di progetto, aventi scadenza temporale definita e finalizzate allo svolgimento di funzioni direttamente collegate a specifici programmi o progetti, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
4. La Direzione rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP. Alla Direzione è preposta la figura di Direttore Generale.

Art. 6 – Aree, Servizi, Unità operative e Uffici

1. L'Area è l'unità organizzativa di massimo livello in cui è articolato l'assetto strutturale dell'Azienda, dipendente dalla Direzione che comprende Servizi omogenei, a loro volta divisi in Unità Operative. Viene istituita in relazione allo svolgimento di ambiti ampi di funzioni omogenee, anche con riferimento ai destinatari dei servizi finali.
2. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali. Di norma, a ogni Area individuata è preposto un Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione. L'Area

risponde alla Direzione dei risultati attesi nei limiti delle funzioni conferite e dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate. La responsabilità di una o più Aree possono essere affidate alla Direzione.

3. I Servizi sono articolazioni organizzative intermedie, per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, ma omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste e agli utenti serviti. I Servizi sono, di norma, inseriti nell'ambito di un'Area, o in staff alla Direzione, secondo un criterio di attinenza, omogeneità, funzionalità e particolare rilevanza operativa.
4. Le Unità Operative sono un'articolazione dei Servizi o dell'Area caratterizzati da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati.
5. Gli Uffici/Strutture, che rappresentano l'articolazione minima dell'organizzazione e non compaiono nell'organigramma, sono chiamati allo svolgimento di funzioni di supporto all'attività complessiva dell'Azienda, o all'espletamento di funzioni di carattere specialistico.

Art. 7 - Macrostruttura, funzionigramma e microstruttura

1. Il Consiglio di Amministrazione approva e modifica, su proposta del Direttore Generale, la macrostruttura dell'Azienda e il relativo funzionigramma. Sempre su proposta del Direttore, il Consiglio individua le eventuali Unità speciali o di progetto di cui al precedente art. 5 punto 3).
2. Per macrostruttura si intende lo schema organizzativo in cui sono individuati e descritti i centri di responsabilità gestionale fino al livello di Servizio/Unità Operativa e le relazioni di dipendenza gerarchica tra gli stessi. La macrostruttura è rappresentata dall'organigramma dell'Azienda.
3. Per funzionigramma si intende il documento riassuntivo delle principali funzioni e compiti dei centri di responsabilità gestionale connessi alle articolazioni organizzative della macrostruttura.
4. La dotazione di risorse umane, sia per numero, sia per aree e profili è commisurata agli effettivi fabbisogni.
5. Con propri atti, il Direttore definisce la microstruttura, attraverso uno schema articolato dei diversi livelli organizzativi, con l'assegnazione delle risorse umane alle diverse articolazioni organizzative e l'attribuzione dei ruoli di responsabilità.

Art. 8 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. I dipendenti sono assegnati nella microstruttura aziendale, secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Azienda, sia assunto a tempo indeterminato, che a tempo determinato, viene assegnato dal Direttore Generale a un'Area e/o un Servizio/Unità Operativa, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi aziendali.
3. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore e il Responsabile di Servizio/Unità Operativa/Ufficio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato, nel contratto individuale di lavoro in un'Area e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione di ASP, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

CAPO III – DIRETTORE

Art. 9 – Compiti e funzioni del Direttore

1. Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione e ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici, definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Responsabili di Area e/o Servizio/Unità Operativa.
2. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, fungendo da segretario verbalizzante, eventualmente coadiuvato da personale dell'Azienda.
3. Le funzioni del Direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto di Asp, dal presente regolamento e dal funzionigramma aziendale.
4. Fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto e, in osservanza degli indirizzi forniti dagli organi di governo dell'Azienda, competono al Direttore i seguenti compiti di:
 - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Azienda;
 - c) formulare proposte deliberative o altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, direttive, atti di indirizzo, regolamenti e altri atti di competenza aziendale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
 - d) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse disponibili, approvate dall'Assemblea dei Soci;
 - e) attribuire gli incarichi di Elevata Qualificazione;
 - f) individuare i Responsabili di Area, Servizio, Unità Operative, nell'ambito del personale assegnato;
 - g) coordinare e sovrintendere all'azione dei Responsabili d'Area e di Servizio/Unità Operativa che ad esso sono subordinati nell'esercizio delle loro funzioni, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei medesimi rispetto al perseguimento degli obiettivi;
 - h) verificare e controllare l'attività dei Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa, anche mediante potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;
 - i) individuare i Responsabili di procedimento ai sensi della Legge 241/1990 specificando i relativi compiti ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della medesima Legge 241/1990;
 - j) decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dei Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa;
 - k) formulare proposte circa la macrostruttura, il funzionigramma, la definizione e l'aggiornamento dei regolamenti;
 - l) gestire le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
 - m) irrogare le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, secondo le procedure previste dalle normative e dalla contrattazione collettiva nazionale;
 - n) ulteriori funzioni gestionali attribuite dal Consiglio di Amministrazione;
5. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale, non assegnato alla responsabilità di altro Responsabile.
6. Il Direttore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze attribuite.

Art. 10 - Nomina e revoca dell'incarico di Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore, secondo quanto previsto dalle norme dello Statuto.
2. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore avviene tramite procedura comparativa.
3. L'incarico di Direttore può essere conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa procedura comparativa rivolta a soggetti esterni e a personale dipendente dell'Asp con i seguenti requisiti:
 - possesso di diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
 - requisiti di esperienza per accedere alla dirigenza nel pubblico impiego;
 - esperienza almeno quinquennale di gestione e coordinamento di strutture/uffici pubblici o privati, nell'ambito socio-assistenziale e/o educativo;
 - conoscenza degli strumenti di programmazione territoriale;
4. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'Azienda, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata.
5. Al contratto del Direttore si applica il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali. Spettano una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità. Ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione, che la sottopone al Consiglio di Amministrazione.
6. La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto può essere prorogata dal Consiglio di Amministrazione sino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell'incarico al Direttore uscente.
7. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
8. L'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali Comparto Dirigenza.

Art. 11 – Funzioni vicarie di Direttore

1. In caso di assenza o impedimento di breve durata, il Direttore viene sostituito da un delegato da lui scelto tra i Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa, relativamente agli atti di ordinaria amministrazione.
2. In caso di assenza o impedimento di lunga durata, superiore ai 30 giorni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua, con un proprio atto, un sostituto ViceDirettore con funzioni vicarie.
3. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione, ai sensi del comma 2, svolge tutte le attività di competenza del Direttore, necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture aziendali, nel periodo di assenza o impedimento.
4. Parimenti, qualora il Direttore si trovi in condizioni di incompatibilità e/o di possibile conflitto di interesse, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di

specifiche attività, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua, con proprio atto, il sostituto, indicando le competenze attribuite.

CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO/UNITA' OPERATIVA

Art. 12 – Area dell'Elevata Qualificazione

1. Con atto del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può essere istituita l'Area di Elevata Qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale nel tempo vigente.
2. Con il termine Elevata Qualificazione si intende una posizione di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Tale posizione di lavoro richiede:
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente;
 - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
3. Le posizioni di lavoro ricopribili con incarichi di Elevata Qualificazione sono individuate dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione della macrostruttura
4. Per la disciplina dell'istituto degli incarichi di Elevata Qualificazione e delle procedure con cui conferire l'incarico si rimanda all'apposito Regolamento (Appendice n. 1) in allegato.

Art. 13 – Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione e del coordinamento dell'Area, dei servizi e delle unità operative/uffici ad essi affidati. Garantiscono la gestione tecnico-amministrativa delle risorse finanziarie e umane loro assegnate. Essi, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano il Direttore nella definizione dei programmi, degli obiettivi e dei piani di attività, nella realizzazione e verifica degli stessi, nonché degli specifici obiettivi assegnati.
2. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza delle direttive del Direttore, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano gli atti gestionali ed operativi necessari per la gestione e l'erogazione dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi assegnati e per la conclusione dei procedimenti assegnati.

Art. 14 – Responsabili di Servizio o di Unità Operativa

1. Al Servizio/Unità Operativa è preposto un dipendente individuato dal Direttore Generale.
2. I Responsabili di Servizio o di Unità Operativa svolgono il coordinamento del servizio assegnato, hanno la diretta responsabilità dei procedimenti di competenza e assicurano la gestione operativa del personale assegnato.
3. I Responsabili di Servizio o di Unità Operativa assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Direttore/Responsabile di Area e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Direttore, gli atti gestionali necessari per la gestione dei servizi, o per il conseguimento degli obiettivi assegnati e per la conclusione dei procedimenti assegnati.

Art. 15 – Atti amministrativi

1. Gli atti amministrativi adottati dal Direttore sono denominati provvedimenti dirigenziali e sono numerati cronologicamente ogni anno. Tali atti sono immediatamente esecutivi con la firma del Direttore.
2. Gli atti amministrativi adottati, secondo le rispettive competenze dai Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa sono denominati determinazioni e sono numerati cronologicamente ogni anno. Tali atti sono immediatamente esecutivi con la firma del relativo Responsabile.

CAPO V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 – Piani di fabbisogno di personale

1. Il fabbisogno di personale è rappresentato dall'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, coperti e vacanti a cui l'Azienda ritiene di dare copertura al fine di rispondere ai bisogni organizzativi.
2. Nel piano di fabbisogno di personale sono individuate le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti di cui al comma precedente.
3. Il piano di fabbisogno di personale è inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

Art. 17– Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto di una figura professionale, identificando specifiche conoscenze, competenze, capacità necessarie e principali mansioni da svolgere. Ogni profilo è classificato dal CCNL in una specifica Area di inquadramento.
2. I profili sono ordinati per famiglia professionale, intesa come ambito professionale omogeneo caratterizzato da una base professionale e conoscenze comuni, o da competenze simili.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Al contratto individuale di lavoro viene allegata la scheda del profilo professionale.
5. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche competenze professionali;

Art. 18 – Modifica del profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'Area di inquadramento può avvenire:
 - a) per mobilità interna volontaria;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro (mobilità d'ufficio);
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
2. L'Azienda procede, a esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra profili professionali all'interno della medesima Area. Il Direttore e i Responsabili di Area/Servizio svolgono un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità interna e a verificare il possesso delle capacità, conoscenze e competenze necessarie che caratterizzano il nuovo profilo. L'accoglimento della domanda è, inoltre,

subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento.

3. L'Azienda può procedere ad attivare un bando per la copertura di posti resisi disponibili, attraverso procedura di mobilità interna. Di tale bando dovrà essere data comunicazione a tutti i dipendenti con profilo professionale all'interno della medesima Area e alle Organizzazioni Sindacali. Nel bando sono specificate le modalità di colloquio.
4. La mobilità d'ufficio è disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, sentiti i Responsabili interessati, al fine di migliorare l'efficienza aziendale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, qualora si manifesti la necessità di variazioni d'assegnazione del personale per comprovate ragioni tecniche, organizzative ed esigenze di funzionamento dei servizi.
5. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale può essere soggetto a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui all'articolo precedente. L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con il Fabbisogno del Personale può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa Area, oppure, ove ciò non sia possibile anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto all'Area inferiore.
6. Non costituisce procedura di mobilità, regolata dal presente articolo, il mero cambiamento della sede di lavoro, senza variazione di profilo, che rientra nel normale potere organizzativo del datore di lavoro.
7. L'Azienda, a seguito del provvedimento di mobilità, provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previa verifica del possesso di eventuali requisiti culturali e/o professionali e verifica di idoneità psicofisica previste dal profilo di destinazione.

Art 19 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altri soggetti pubblici o privati, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, da esplicitarsi attraverso apposite intese tra le parti.
2. Al comando provvede, con atto motivato il Direttore. Esso è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nell'atto che lo dispone.
3. L'Azienda può richiedere in comando personale appartenente ad altri soggetti pubblici o privati con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 20 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito 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 vigente normativa.
2. L'assenso o il diniego alla mobilità esterna deve essere motivato, con riferimento alle esigenze organizzative funzionali ed erogative dell'Azienda e gli effetti e gli impatti che la cessazione del dipendente può produrre sull'attività aziendale, anche con riferimento all'individuazione di altre forme di copertura del posto, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda.
3. Su istanza dell'amministrazione di destinazione e specifica richiesta del dipendente interessato è possibile un assenso alla mobilità esterna di un dipendente, prima del

periodo minimo di permanenza previsto dalle vigenti normative, qualora vi siano comprovate necessità personali o familiari del dipendente, fermo restando in capo al Direttore/Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa la valutazione di cui al comma 2.

Art. 21 - 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 aspettativa non retribuita si fa rinvio alle disposizioni di legge e contrattuali tempo per tempo vigenti.

Art. 22 – Formazione e aggiornamento

1. L'Azienda incentiva lo sviluppo e la formazione professionale finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, allo sviluppo delle capacità gestionali e delle competenze trasversali, sia come elemento di supporto all'efficacia gestionale e a cambiamenti gestionali e/o normativi, sia come elemento di valorizzazione delle capacità e del percorso professionale dei propri dipendenti.
2. I Responsabili di Area e di Servizio/Unità Operativa, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, curano la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti organizzando i programmi di formazione e aggiornamento, anche attraverso il confronto di buone pratiche e l'affiancamento sul campo.
3. Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è contenuto il Piano di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 23 – Modalità di erogazione delle prestazioni lavorative

1. La prestazione lavorativa può essere erogata in presenza o tramite forme di lavoro a distanza, come regolamentate dallo specifico Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, riportato in Appendice (Allegato n. 2).

Art. 24 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha competenze in materia disciplinare, secondo quanto stabilito dall'art. 55 e seguenti del D.lgs 165/2001 e dalle norme del CCNL di Comparto per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è costituito in forma monocratica dal Direttore, che, per lo svolgimento della funzione, può avvalersi di un segretario verbalizzante.
3. Al Direttore debbono pervenire da parte del Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa, per i compiti ad essi assegnati, fatte salve le infrazioni che comportino rimprovero verbale, le segnalazioni per l'avvio del procedimento disciplinare, come stabilito dalla legge e dal CCNL.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può anche essere gestito in forma associata, tramite Convenzione con altri Enti. L'apposita Convenzione definisce le modalità di svolgimento delle funzioni, ruoli, durata, rapporti finanziari e obblighi.

Art. 25 - 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. 26 - Incompatibilità

1. È incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Direttore, sentito il Responsabile di Area/Servizio 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, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari e occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo e 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. È altresì vietato assumere incarichi da parte di soggetti o enti che abbiano, in corso o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'Azienda.
4. L'autorizzazione, di cui al precedente 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.
5. Sono incompatibilità generali le seguenti:
 - incarichi o attività che possano generare conflitto d'interesse con l'attività svolta dal singolo dipendente o dall'Azienda;
 - incarichi e attività che sono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
 - incarichi o attività che, per l'impegno richiesto o per le modalità di espletamento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
6. Sono incompatibilità specifiche le seguenti:
 - gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti privati, nei confronti dei quali il dipendente, o il servizio di appartenenza svolgono funzioni relative a procedimenti amministrativi;
 - gli incarichi e le collaborazioni a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato a qualsiasi titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - possesso della partita IVA, qualora denoti intensità e frequenza della prestazione.

7. L'autorizzazione nei confronti del Direttore è rilasciata dal Presidente del Consiglio di amministrazione.
8. 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.

CAPO VI – SISTEMI GESTIONALI E ATTORI

Art. 27 – Sistema di pianificazione, programmazione e controllo

1. Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo costituisce il principale processo di governo e di funzionamento dell'Azienda e lo strumento per il miglioramento continuo dei servizi e delle attività.
2. Al processo di programmazione contribuiscono tutte le componenti aziendali, ognuna per la propria competenza, secondo un percorso che collega programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati raggiunti.
3. Il ciclo di gestione della performance è il processo attraverso il quale l'Azienda definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti.
4. Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) un'apposita Sezione è dedicata alla Performance e alla definizione degli obiettivi.

Art. 28 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Azienda adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale finalizzato a:
 - realizzare il processo di sviluppo professionale e di orientamento ai risultati;
 - orientare i comportamenti organizzativi;
 - sviluppare nei soggetti incaricati di funzione coordinamento/responsabilità gestionale la capacità di azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi aziendali e allo sviluppo dei servizi erogati;
 - favorire lo sviluppo di una "cultura gestionale" basata su obiettivi e risultati;
 - correlare l'erogazione di compensi economici all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.
2. Il procedimento di valutazione risponde ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.
3. Al processo di valutazione è collegata l'assegnazione del trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto dalla normativa, dal contratto nazionale e integrativo di lavoro e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
4. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore, spetta al Consiglio di Amministrazione, sulla base della proposta di valutazione predisposta dal Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione dei Responsabili di Area compete al Direttore, con il supporto del Nucleo di Valutazione.
6. Spetta a ciascun Responsabile valutare i dipendenti assegnati, in coerenza con quanto indicato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione, su validazione del Nucleo di Valutazione.

Art. 29 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
 - a) garantire, attraverso il controllo della regolarità tecnica degli atti adottati da parte del Direttore e dei Responsabili individuati, 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, attraverso il controllo del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione, ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri economico-finanziari mediante attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Direttore, dei Responsabili di Area e del Revisore Unico.
4. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, è istituito il controllo di gestione basato su un sistema di contabilità analitica che classifica i fattori produttivi di costo e di ricavo in linea con il Piano dei Conti della contabilità generali. La funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli Amministratori, al Direttore Generale e ai responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa.

Art. 30 – Nucleo di Valutazione

1. L'Azienda si dota di un Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico composto da un membro esterno scelto tra esperti in materia di gestione del personale. La nomina compete al Consiglio di Amministrazione che stabilisce il compenso.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito, convenzionalmente a livello collegiale di più ASP/Enti Locali. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati da apposita Convenzione.
4. Con l'atto di nomina del Nucleo di Valutazione, sono definite le funzioni allo stesso attribuite, riconducibili principalmente alle seguenti attività:
 - a) monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) monitoraggio del rispetto della disciplina in materia di trasparenza e attestazione degli obblighi ad essa connessi
 - c) validazione della Relazione finale del Piano delle performance e assicurazione della visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
 - d) proposta, al Consiglio di Amministrazione, sulla base del sistema di Misurazione e Valutazione e sul raggiungimento dei risultati, della valutazione annuale del Direttore Generale.

Titolo II

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 31 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo II disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Azienda.
2. Le progressioni tra Aree sono disciplinate con apposito regolamento, in appendice al presente, Allegato n. 3.

Art. 32 - Modalità di assunzione a tempo indeterminato

1. Le assunzioni a tempo indeterminato possono avvenire in una delle seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001;
 - c) mediante utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti, previa intesa con le amministrazioni titolari delle stesse;
 - d) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dal Centro per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - e) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste di collocamento per i soggetti di cui alla Legge 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Le assunzioni possono avvenire a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 33 - Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire in una delle seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive, di norma, semplificate, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici che consentano assunzioni a tempo determinato;
 - c) mediante utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni;
 - d) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dal Centro per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - e) con contratto di formazione lavoro per i profili per i quali è ammissibile tale tipologia di contratto. Il contratto può alla scadenza essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento e certificazione da parte del Direttore o

Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa del livello di idoneità acquisito.

Art. 34 – Principi generali in materia di selezioni

1. Per le assunzioni di cui agli articoli 32 e 33, 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, alla necessità di ricoprire i posti, ricorrendo, qualora necessario, in relazione al numero elevato di partecipanti, a procedure di preselezione.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e piena opportunità tra uomini e donne.

CAPO II - ADEMPIMENTI PRELIMINARI E MOBILITÀ VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 35 - Attività preliminari all'indizione del concorso

1. Prima della indizione del concorso, l'Azienda effettua, le procedure di cui:
 - a) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (mobilità obbligatoria)
 - b) all'articolo 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 (mobilità volontaria), qualora la normativa nel tempo vigente preveda l'obbligatorietà del previo esperimento della mobilità volontaria prima di procedere a un'assunzione. Qualora l'esperimento della modalità volontaria non sia obbligatorio, nel Piano del Fabbisogno del Personale inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è disciplinata la pianificazione delle assunzioni tramite il suddetto istituto.
2. Le procedure concorsuali possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure, di cui al precedente comma 1, a condizione che negli atti venga riportato che non si darà corso all'assunzione, nel caso le suddette procedure diano esito positivo.

Art. 36 - Copertura dei posti tramite mobilità volontaria

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà aver luogo come segue:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa Area e profilo professionale: si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità volontaria di cui ai successivi articoli.

Art. 37 - Requisiti per partecipare alla procedura di mobilità volontaria

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità volontaria di cui all'art. 30 comma del D.lgs 165/2001, i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001, con

inquadramento nella stessa Area Contrattuale del posto da ricoprire e con lo stesso profilo professionale o profilo professionale analogo. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni;

- b) in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i;
- c) non abbia subito condanne e non abbia procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- d) non siano incorsi in provvedimenti disciplinari con sanzioni superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- e) abbiano ottenuto l'assenso incondizionato al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza entro un termine certo nei modi e nelle forme che verranno stabilite dall'avviso di mobilità o da successive interscambi di comunicazioni tra Asp e l'amministrazione di provenienza.

Art. 38 – Avviso di mobilità

1. La procedura di mobilità si attiva con la pubblicazione di un avviso di mobilità che fissa i criteri di scelta del personale.
2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) L'area di inquadramento;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici per il posto;
 - d) I criteri di valutazione delle domande;
 - e) Le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) Le modalità di presentazione della domanda;

In relazione al profilo professionale, nell'avviso di mobilità, potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

3. 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;
4. L'avviso dovrà essere pubblicato per la durata stabilita dalle normative vigenti e comunque non inferiore a 15 giorni:
 - sul Portale Unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.lgs 165/2001 e s.m.i (d'ora in avanti anche Portale);
 - sul sito Internet dell'Azienda nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere effettuate, sulla base delle specifiche esigenze di copertura e disposte con l'atto di approvazione dell'avviso di mobilità.

Art. 39 - Valutazione delle domande

1. La scelta del lavoratore può avvenire tramite colloquio, o tramite titoli e colloquio.
2. L'avviso può prevedere anche lo svolgimento di una prova scritta e/o pratica.
3. L'avviso stabilisce i punteggi da assegnare e le modalità di svolgimento della procedura

di valutazione.

4. I candidati saranno valutati in relazione all'esperienza maturata e all'attitudine a svolgere le funzioni proprie del profilo professionale oggetto della mobilità.
5. La valutazione è svolta da una Commissione composta, di norma, da personale interno dell'Azienda.
6. La Commissione verifica il possesso da parte del candidato dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo professionale da ricoprire, tenendo conto nel colloquio 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.
 - e) Motivazione della domanda di trasferimento;
7. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nell'avviso di mobilità;
8. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
9. Il concorrente che non si presenti al colloquio si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
10. Nel caso di più domande, sarà formulata una graduatoria e dichiarato assegnatario il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
11. In caso di parità di punteggio si applicano le preferenze e le precedenze di cui al DPR 487/1994 e s.m.i.
12. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto o dei posti per cui la procedura di mobilità è stata bandita.

Art. 40 – Conclusione della procedura di mobilità volontaria

1. Per il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio si provvederà a contattare l'Amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il "nulla osta" e a concordare la data per 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 dall'avviso di mobilità o dalla comunicazione dell'Azienda, comunque non inferiore a trenta giorni, si procede a scorrere l'eventuale graduatoria presente.
3. In assenza di graduatoria o di esito negativo di scorrimento, la procedura di mobilità si conclude e si procede con una delle modalità di assunzione di cui all'art. 32.
4. L'Azienda 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 dal profilo professionale e dalle specifiche funzioni da ricoprirsì.

CAPO III - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 41 - Tipologia di Concorsi Pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) Per soli esami: prevedono una o più prove scritte teoriche/pratiche e/o pratico-attitudinali e una prova orale;
 - b) Per titoli ed esami: prevedono oltre a quanto previsto nella lettera a), la valutazione dei titoli, secondo quanto previsto all'art. 45 e nel bando di concorso;
 - c) Corso-Concorso, come dettagliato all'art. 44;
2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal bando di concorso.
3. Per le assunzioni a tempo determinato, oltre a quanto previsto dal comma 1, sono ammesse procedure semplificate, come regolamentate dall'art. 71.

Art. 42 – Concorso per esami

1. Nei concorsi per esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato:
 - a) per l'accesso ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: una prova scritta, a contenuto teorico/pratico, e una prova orale. Il bando può prevedere l'effettuazione di due prove scritte.
 - b) per l'accesso a profili dell'Area Istruttori: una prova scritta a contenuto teorico/pratico e/o a contenuto pratico-attitudinale e una prova orale. Il bando può prevedere l'effettuazione di due prove scritte.
 - c) per l'accesso a profili dell'Area Operatori Esperti: una prova scritta a contenuto teorico/pratico e/o a contenuto pratico-attitudinale e una prova orale.
2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei bandi di concorso.

Art. 43 – Concorso per titoli ed esami

1. Nel concorso per titoli ed esami, le prove di esame avvengono secondo le modalità di cui all'art. 42.
2. Per i soli candidati che abbiano superato la prova orale sono valutati i titoli, secondo quanto previsto nel bando di concorso, sulla base di quanto previsto del successivo Art. 45.

Art. 44 – Corso Concorso

1. Il corso concorso consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La procedura è articolata in tre fasi:
 - a) Selezione dei candidati;
 - b) Corso di preparazione
 - c) Espletamento delle prove finali selettive

3. Dopo la pubblicazione del bando viene effettuata la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di prova scritta, anche a carattere attitudinale o orale.
4. La Commissione compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.
5. L'Azienda ammette al corso e alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque, saranno in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Azienda, anche da reperire tra i dipendenti in servizio, con durata variabile in relazione alle funzioni proprie del profilo professionale a concorso e può essere articolato in una parte teorica e in una pratica.
7. I docenti del corso possono essere anche componenti della Commissione esaminatrice del concorso.
8. Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del Corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di apposita graduatoria.

Art. 45 - Titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) Il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile singolarmente per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale e il relativo punteggio.
 - b) I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
 - c) Nel bando, ai titoli non può essere attribuito un punteggio massimo complessivo superiore a 10/30 o equivalente. I punteggi attribuiti dal bando ai titoli non possono superare le seguenti percentuali del punteggio massimo attribuibile ai titoli:
Titoli di studio sino al 50% del totale
Titoli di servizio sino al 50% del totale
Titoli vari: sino al 20% del totale
2. Per i titoli di studio è possibile individuare, quali titoli legalmente riconosciuti, i seguenti:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione e formazione con attestati finali di partecipazione e/o di superamento del corso;
 - dottorati di ricerca, master universitari;
 - abilitazioni.In ogni caso non può essere oggetto di valutazione il titolo richiesto per l'ammissione al concorso o titoli di studio inferiori.
3. Per i titoli di servizio è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazione svolti al massimo negli ultimi 15

anni con riferimento all'attinenza delle stesse al profilo da ricoprire. Potranno essere valutate esperienze lavorative presso datori di lavoro privato o libero-professionali, solo se attinenti al posto messo a concorso.

4. Nei titoli vari sono valutabili: le pubblicazioni solo se attinenti a materie oggetto delle prove di esame, i corsi di formazione in materie attinenti al profilo professionale e il curriculum professionale, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli.
5. La valutazione dei titoli in termini di punteggio è effettuata dalla Commissione al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, in conformità all'art. 56 comma 3 lettera c).

Art. 46 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento, contiene la normativa applicabile al procedimento di specie e deve contenere almeno:
 - il numero dei posti messi a concorso;
 - le eventuali riserve a favore di determinate categorie previste dalle normative vigenti, considerando che le medesime non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso;
 - il profilo professionale e l'area di inquadramento
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - il numero e la tipologia delle prove cui saranno sottoposti i candidati;
 - le materie e/o i contenuti delle prove concorsuali e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - i titoli di preferenza e precedenza;
 - ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi e regolamenti.
2. 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 in sede di prova orale.
3. Non si applica, in tutto o in parte, il comma 2, nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe o 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.
4. Qualora sia prevedibile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso, può essere previsto, nel bando di concorso, lo svolgimento di una prova preselettiva, con espressa indicazione 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.

5. Il bando è pubblicizzato mediante pubblicazione su:
 - a) Portale Unico del reclutamento;
 - b) Sito istituzionale di Asp nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.
6. La pubblicazione nei due modi soprariportati esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni sulla Gazzetta Ufficiale.
7. Sono in ogni caso possibili ulteriori forme di pubblicità.

***Art. 47 – Proroga, riapertura dei termini,
rettifica e revoca del bando***

1. Per esigenze di pubblico interesse e con atto motivato è possibile procedere:
 - a) alla proroga del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, prima della scadenza del concorso;
 - b) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione, ove lo stesso sia già scaduto;
 - c) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la rettifica o l'integrazione riguardi i requisiti di accesso, nell'atto con cui si dispone la rettifica/integrazione, si prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - d) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In tal caso si procede alla restituzione della tassa di concorso, ove prevista.
2. Nei casi di cui alle lettere a) e b) i nuovi candidati devono possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando.
3. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca viene data comunicazione con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 46 comma 5.

Art. 48 – Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, devono essere presentate attraverso il Portale Unico di Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.lgs 165/2001, secondo le procedure di accesso al Portale stesso, nei termini perentori fissati dal bando/avviso.
2. Non sono considerate valide le domande di partecipazione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale e a quelle compilate in modo difforme rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel modulo di presentazione della domanda, il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti e i titoli richiesti dalla procedura.
4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda

Art. 49 – Tassa di concorso

1. La tassa di concorso per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato è fissata in € 10,00.
2. Il versamento della tassa di concorso deve avvenire entro la data di presentazione delle domande.
3. In caso di mancato versamento entro il termine sopraindicato è possibile assegnare un termine per la regolarizzazione, prima della data di svolgimento della prima prova, decorso il quale il concorrente è escluso dalla selezione.

Art. 50 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o di trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1, 2 e 3 bis del D.lgs 165/2001. Coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza, salvo non siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
 - b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità psico-fisica all'impiego senza prescrizioni o limitazioni. L'Azienda accerterà tale condizione tramite il Medico competente nominato ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i;
 - d) per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stati destituiti, o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni, ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, o essere dichiarati decaduti per avere conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falso o viziati da nullità insanabili, non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'articolo 3 del DPR 313/2002 ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - f) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso indicati analiticamente nel bando di concorso.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati, in relazione al profilo professionale di riferimento;
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al

momento dell'assunzione.

4. Fatta salva la specificazione dei titoli di studio e di eventuali abilitazioni, iscrizioni all'Albo che sono specificati nel bando di concorso, di norma, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Azienda è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio:
 - Area degli Operatori: assolvimento obbligo scolastico
 - Area degli Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale;
 - Area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: diploma di laurea (triennale, o magistrale o vecchio ordinamento), secondo quanto previsto dal bando.
5. L'equipollenza del titolo di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
6. Per i titoli di studio conseguiti all'estero si applica quanto previsto dall'art. 38 del D.lgs 165/2001.

Art. 51 – Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'Ufficio Personale di Asp procede all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, al fine dell'ammissione dei candidati alle prove concorsuali.
2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - a) Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b) La presentazione della domanda con una modalità diversa da quella prevista dall'art. 48 comma 1;
 - c) La presentazione della domanda fuori termine.
3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, è possibile prevedere l'ammissione con riserva del candidato. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti previsti dal bando di concorso può essere disposta, in ogni momento, con atto motivato.
5. La pubblicazione sul Portale dell'identificativo dei candidati ammessi ed esclusi vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per la relativa impugnazione.

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 52 - Composizione della Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre, e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
2. La Commissione può essere presieduta dal Direttore, o dai Responsabili di Area/Servizio/Unità Operative o altri dipendenti interni all'Azienda con competenze nel profilo oggetto di concorso. La Commissione può anche essere presieduta da membri esterni dell'Azienda con competenze nel profilo oggetto del concorso stesso.

3. Gli esperti possono essere membri interni e/o esterni:
 - gli esperti interni devono essere inquadrati in Area almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso, o comunque in un profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a concorso;
 - gli eventuali esperti esterni sono individuati in dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con le caratteristiche di cui al comma precedente, in dipendenti di aziende private, docenti universitari, o liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali, con competenze specifiche nell'ambito concorsuale.
4. I componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, il profilo richiesto per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque denominata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposto risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave o documentato dei membri effettivi.
6. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
7. Alle Commissioni possono far parte, come membri aggiunti, limitatamente ad alcune fasi delle procedure concorsuali anche esperti per accertamento della lingua inglese, o per l'accertamento delle conoscenze informatiche più diffuse, o esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, le competenze trasversali e le motivazioni del candidato.
8. Ai lavori della Commissione partecipa, di norma, un segretario verbalizzante individuato in un dipendente dell'Azienda inquadrato in Area non inferiore a quella di Operatore Esperto. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione.
9. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I dipendenti nominati componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salva conferma dell'Azienda.
11. In relazione al numero di partecipanti alle selezioni o per particolari e motivate esigenze organizzative, le Commissioni Esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
12. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e la

composizione di eventuali sottocommissioni.

13. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9 comma 5 del DPR 487/1994.
14. L'Azienda può avvalersi, per la gestione delle procedure di selezione, di società esterne specializzate nel settore che forniscono un ausilio tecnico e logistico alla Commissione Esaminatrice, la quale rimane unica titolare del processo di redazione e di valutazione delle prove concorsuali;

Art. 53 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di Segretario coloro che si trovino nelle seguenti situazioni di incompatibilità:
 - a) coloro che siano coniugi, conviventi, parenti o affini entro il quarto grado di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali;
 - c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - d) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Codice Penale;
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 va effettuata prima dell'inizio dei lavori della Commissione;
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. Il membro incompatibile è sostituito.
4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
5. Il candidato ammesso, che rilevi una causa di incompatibilità, ai sensi del presente articolo, può presentare un'istanza di sostituzione al Direttore o suo delegato, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

Art. 54 - 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 e in lingua straniera, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di tali materie, si traduce in un giudizio di idoneità o non idoneità del candidato, che non concorre a integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine, gli

eventuali membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice che resta l'unica responsabile della valutazione stessa.

2. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori di norma in presenza; la Commissione può anche svolgere i lavori in modalità telematica garantendo comunque la sicurezza e la riservatezza dell'intera procedura.
3. 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.
4. I componenti la commissione e il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto e il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e di coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'Azienda e i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
6. Il segretario della 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.
7. Di tutte le operazioni assoltte 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 da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

Art. 55 - Compensi

1. Ai componenti esterni la commissione esaminatrice e al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza sarà corrisposto un compenso la cui misura è stabilita prendendo a riferimento quelli fissati dal DPCM 24 aprile 2020 con riduzione del 50% sia per il compenso base, sia per il compenso integrativo.
2. Il compenso non spetta se la prestazione è resa dal membro esterno nell'ambito del proprio orario di lavoro.
3. Non spetta alcun compenso ai membri interni dell'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di incarico di elevata qualificazione.
4. Non spetta alcun compenso ai membri interni dell'Amministrazione, diversi da quelli di cui al comma 3, qualunque sia il ruolo rivestito nell'ambito delle Commissioni, qualora espletino le prestazioni in orario di lavoro; diversamente, se effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, sarà riconosciuto il lavoro straordinario.

Art. 56 - Insediamento della Commissione ed ordine degli adempimenti

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, sentiti gli altri componenti e il segretario.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, a dotare i componenti del bando concorsuale, dell'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) fissazione del diario delle prove, qualora non già indicato nel bando o in altro atto dell'Amministrazione;
 - e) esperimento delle prove scritte teoriche e/o teorico-pratiche e/o pratico - attitudinali;
 - f) valutazione delle prove scritte teoriche e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - g) comunicazione, tramite pubblicazione sul Portale Reclutamento e sul sito aziendale dell'esito delle prove sostenute, del relativo punteggio dell'eventuale ammissione alla prova orale e della data della stessa, ove non già fissata;
 - h) 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;
 - i) eventuale valutazione dei titoli (per i soli candidati che hanno superato la prova orale);
 - m) formulazione delle graduatorie con i punteggi attribuiti a ciascun concorrente;
 - n) trasmissione delle graduatorie e dei verbali di concorso ai competenti Uffici dell'Amministrazione;
4. Gli adempimenti di cui alle lettere a), b) e c) vanno effettuati nella prima riunione
5. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera e) del comma 3.

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 57 -Diario delle prove

1. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso almeno quindici giorni prima del termine fissato per la prima prova, mediante pubblicazione sul Portale e nel sito Internet dell'Azienda, con valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva. Se la data della prova orale viene fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso delle predette prove orali si intende rispettato.
2. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso/selezione, i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati anche se fossero successivamente rinviate.

Art. 58 – Tipologia delle prove

1. Le prove concorsuali tendono ad accertare le conoscenze/competenze logico-tecniche, le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini, i comportamenti organizzativi.

2. La prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico può consistere in un elaborato, in un tema, in una relazione, in un progetto, in un atto amministrativo o in un documento tecnico (redazione progetto, elaborazione grafiche, soluzioni di casi, elaborazione di progetti assistenziali, procedure, simulazioni ecc.) nonché in quesiti a risposta multipla chiusa e/o aperta.
3. La prova pratico-attitudinale può consistere in:
 - a) attività di elaborazione o inserimenti di dati, anche attraverso utilizzo di applicativi informatici;
 - b) utilizzo di strumentazione e di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nell'effettuazione di lavori manuali;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudiniLe prove di cui alla lettera d) e/o e) possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. Dato il carattere della stessa, non è prescritta l'individuazione di una terna di prove da sottoporre all'estrazione a cura dei concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova
5. La prova pratico-attitudinale, può essere comprensiva di quesiti a risposta scritta sui profili tecnici e operativi delle mansioni da espletare.
6. Le prove orali vertono sulle materie delle prove scritte e/o pratico-attitudinali.

Art. 59 - Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche

1. 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 senza segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitali, e ne è vietata la divulgazione.
2. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata mediante scelta da almeno due candidati invitati dalla Commissione, o dalla ditta specializzata incaricata di cui all'art. 52 comma 14, oppure con modalità casuali, immediatamente priva dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Subito dopo la scelta, il Presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, e dà lettura delle prove non sorteggiate.
3. È data facoltà alla Commissione, con specifica motivazione, riportata nel verbale, di elaborare le prove anche prima della giornata di svolgimento delle stesse, garantendo adeguate misure di sicurezza nella custodia.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, anche tramite le ditte specializzate

di cui all'articolo 52 comma 14.

5. Durante le prove 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.
6. Prima dell'inizio della prova è consegnato a ogni candidato il materiale, anche informatico, per lo svolgimento della prova, spiegando preliminarmente le modalità di utilizzo, nonché fornendo tutte le informazioni sul comportamento durante lo svolgimento della prova stessa.
7. Per lo svolgimento delle prove, se previste, in modalità digitale, il candidato redige gli elaborati con la strumentazione fornita. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
8. Per le prove scritte svolte con modalità non digitale, di norma, il materiale distribuito ai candidati consiste in:
 - uno o più fogli, come previsto dalla Commissione, con il timbro dell'Azienda e la sigla di due Commissari apposte; tutti i fogli dovranno essere inseriti nel plico da consegnare a fine prova;
 - una scheda per l'identificazione delle generalità e la busta per contenerla;
 - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati, nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - una penna uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazioneNessuna busta, né quella contenente la scheda di identificazione, né quella per gli elaborati deve recare all'esterno alcun segno.
Il candidato, a pena di nullità, non può far uso per la prova di materiale diverso da quello fornito dalla Commissione.
In sede di correzione degli elaborati, la mancanza della busta e/o della scheda contenente i dati identificativi dell'autore dell'elaborato, comporta l'esclusione dalle prove successive.
9. I candidati non possono portare carta da scrivere e consultare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Solo qualora ammessi e autorizzati dalla Commissione, è possibile consultare, unicamente, i testi di legge non commentati e/o i dizionari.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del presente articolo, alle disposizioni fornite dalla Commissione 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.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta chiusa, la Commissione potrà avvalersi del supporto di ditta specializzata individuata e, qualora le modalità di svolgimento delle prove siano a distanza, le stesse saranno illustrate prima dello svolgimento delle stesse, con avviso sul Portale e sul sito Aziendale;

12. 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.
13. 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.
14. La durata delle prove scritte teoriche e/o teorico-pratiche è stabilita dalla Commissione e dovrà essere fissata in relazione alla consistenza/complessità della prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
15. Al termine della prova, o comunque allo scadere del tempo concesso:
 - in caso di prova non digitale, i candidati ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla Commissione; ripongono e chiudono nella busta piccola la scheda identificativa dove hanno scritto i propri dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita). Pongono, anche tale busta piccola, debitamente richiusa, nella grande. La busta grande deve essere chiusa e consegnata alla Commissione o al Comitato di vigilanza. I lembi di chiusura della busta grande sono siglati dai membri della Commissione.
Le buste sono consegnate al segretario della Commissione esaminatrice, che li custodisce sino al momento della valutazione degli elaborati.
 - in caso di prova digitale in presenza i candidati dovranno riconsegnare la strumentazione informatica messa a disposizione.
16. In ogni fase della procedura, la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e delle prove scritte, affidandole al Presidente e al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Art. 60 - Valutazione delle prove scritte

1. Per la correzione delle prove verranno stabilite adeguate misure organizzative e/o tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità e riservatezza degli elaborati di ogni candidato sino a quando non siano stati assegnati i relativi punteggi.
2. Nel caso di prove non digitali:
la Commissione, dopo l'apertura della busta, 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 la scheda identificativa 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.
Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, il nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma precedente, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.
3. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione

minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico, ma unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

4. In caso di due prove scritte consecutive, la Commissione può procedere alla correzione, indipendentemente dall'ordine nel quale sono state espletate le prove. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

Art. 61 - Svolgimento e valutazione delle 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 della prova pratico-attitudinale può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi. Al termine di tutte le prove della giornata, le votazioni sono esposte, ove possibile, nel luogo in cui le stesse hanno avuto esecuzione e successivamente sul Portale e sul sito aziendale.

Art. 62 - 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. La prova può anche avvenire in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione del candidato, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni, nel rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali e in ogni caso garantendo la pubblicità della prova.
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 Commissione determina, prima dell'inizio di ciascuna prova, i quesiti da porre ai singoli candidati, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono sottoposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
4. 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.
5. 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. Successivamente le medesime sono pubblicate sul Portale e sul sito aziendale.

Art.63 – Punteggi prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma del voto riportato nella prova scritta o teorico-pratica o pratico-attitudinale e della votazione riportata a seguito della prova orale. Nel caso le prove siano due si procede alla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte e/o pratico attitudinali con la votazione riportata nella

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 nella prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30. Se sono previste due prove il punteggio di 21/30 deve essere conseguito in ogni prova.
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 e delle conoscenze informatiche, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità.

Art. 64 - Formazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la Commissione elabora una graduatoria di merito sulla base dei risultati delle prove concorsuali. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli, se previsti dal bando. Successivamente sono applicate le riserve previste dal bando e le preferenze e le precedenzae previste dall'art. 5 del DPR 487/1994 e s.m.i.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 5 del DPR 487/1994 e s.m.i.
3. Il lodevole servizio deve risultare da una specifica attestazione del Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Amministrazione di appartenenza. La stessa deve risultare adeguatamente motivata e argomentata in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato, tali da farlo apprezzare come lodevole.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI E ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Art. 65 – Approvazione e utilizzo della graduatoria

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente i verbali e le graduatorie formulate secondo l'art 64 ai competenti Uffici dell'Azienda.
2. Il Direttore, o suo delegato o il Funzionario responsabile del procedimento approva la graduatoria finale. Qualora il medesimo abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di concorso, rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice, invitandola a provvedere all'eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale In.Pa e nel sito istituzionale dell'Azienda.
4. Dalla data di pubblicazione inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria secondo le normative vigenti in materia.
5. Dalla data di pubblicazione di tale atto decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

6. La graduatoria 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.
7. 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.

Art. 66 -Assunzioni in servizio

1. I candidati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso e gli idonei, in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati a mezzo PEC o con altra modalità di comunicazione, nel termine indicato nella medesima lettera:
 - a presentare gli eventuali documenti previsti nel bando, ai fini della verifica del possesso dei requisiti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una Pubblica Amministrazione;
 - a sottoscrivere, qualora sia verificata l'idoneità psico-fisica, il contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione;
 - ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione
2. Nel caso in cui dalla verifica effettuata emergano difformità rispetto a quanto dichiarato nella domanda e venga a mancare uno dei requisiti richiesti per l'accesso, il candidato decade dalla graduatoria e dall'assunzione.
3. Il candidato, prima della stipulazione del contratto individuale, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamata dall'art. 53 del D.lgs 165-2001; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per l'Azienda.
4. Saranno considerati rinunciatari e decadono dall'assunzione e dalla graduatoria i candidati che non si renderanno disponibili alla stipulazione del contratto individuale e/o che non assumano servizio, senza giustificato motivo, entro il termine indicato o entro il termine di proroga chiesta per giustificato motivo e concessa dall'Azienda.

Art. 67 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati gli elementi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal D.lgs 104/2022 e s.m.i.
3. Il contratto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 68 - 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 del periodo di prova rientra nelle competenze dei Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
 3. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova è finalizzata ad accertare la capacità tecnica, in relazione ai compiti e all'inquadramento assegnato, le capacità relazionali e di lavoro in gruppo e l'idoneità dello stesso ad adempiere correttamente la prestazione lavorativa.
 4. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di 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.
 5. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto.
 6. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recesso.

CAPO VII - PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 69 – Assunzioni ex Art. 16 Legge 56/1987

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dal Centro per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente.
2. Nel caso in cui la posizione di lavoro, oltre alla scuola dell'obbligo, richieda il possesso di specifici attestati professionali, acquisibili tramite corsi di formazione professionale riconosciuti dall'ordinamento pubblico, o una qualificazione professionale, lo strumento di reclutamento è, invece, costituito dalla procedura selettiva pubblica.
3. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di concorso/selezione pubblica;
4. Nei casi di cui al comma 1, la selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine di avviamento indicato dal Centro per l'Impiego
5. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratico-attitudinali, come previste all'art 58 commi 3 4 e 5, e in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del CCNL e negli avvisi pubblicati dall'Azienda.
6. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. Delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice nominata deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego.

Art. 70 – Inserimento e integrazione lavorativa di persone con disabilità

1. Le assunzioni di soggetti con disabilità, avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento delle persone con disabilità che prestino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

CAPO VIII - PROCEDURE PER RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 71 - Assunzioni di personale a tempo determinato

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, e contrattuale vigente in materia, con le modalità di cui all'art. 33.
2. Alle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. Le selezioni possono avvenire oltre che con le procedure già previste per le assunzioni a tempo indeterminato, attraverso le seguenti forme semplificate, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso di cui all'art. 50:
 - a) Selezioni per soli titoli
 - b) Selezione per solo colloquio
 - c) Selezione per titoli e colloquio
4. L'avviso di selezione, che dovrà essere pubblicato sul Portale Reclutamento e sul sito aziendale per almeno 15 giorni, disciplina le modalità di svolgimento delle prove e i punteggi.
5. Al fine di garantire il servizio all'educazione, all'istruzione e allo studio e quindi la costante collaborazione del servizio scolastico ed educativo, l'Azienda può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione nell'Area Educativa di durata tale da assicurare la continuità didattica ed educativa, in conformità a quanto prescritto dalla legislazione. Il conferimento al personale educativo degli incarichi e delle supplenze a tempo determinato, avverrà secondo la Disciplina per il conferimento di incarichi di supplenza approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art.72 – 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 per il Comparto 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.

2. Il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro nei modi previsti dalle normative di legge e di CCNL vigenti in materia.

CAPO IX - PROCEDURE PER RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 73 - Assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire tramite pubblico concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando i requisiti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 50, sono necessari i seguenti requisiti specifici
 - possesso del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o specialistica dell'attuale ordinamento, attinente al profilo messo a concorso specificata nel bando di concorso;
 - possesso del requisito di esperienza maturata alternativamente come segue:
 - a) essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, con almeno 5 anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione di cui al DPCM 27 aprile 2018 n. 80, almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso indetto dalla Scuola Nazionale della Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;
 - b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) aver ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni purché muniti di diploma di laurea;
 - d) essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
 - non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità previste dalla Legge 39/2013 per i ruoli dirigenziali.
3. Nei concorsi per soli esami si procede a due prove scritte e ad un colloquio sulle materie specificate nel bando e attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire la posizione dirigenziale.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art 45 del presente regolamento.
5. Il bando di concorso definisce, oltre ad eventuali ulteriori requisiti d'accesso connessi

alle peculiarità delle posizioni messe a concorso, le discipline relative al diploma di laurea, gli ambiti di competenza da valutare, le materie delle prove scritte e orali.

6. Il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la Dirigenza del Comparto Funzioni Locali.

Art. 74 – Assunzione a tempo determinato di personale dirigenziale

1. Per l'assunzione a tempo determinato di personale dirigenziale trovano applicazione i requisiti di cui all'art. 73 comma 2.
2. Le procedure di selezione possono essere le medesime di cui all'art. 73, o procedure selettive o comparative semplificate, consistenti in colloquio, o titoli e colloquio, finalizzati 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.

Art. 75 - Costituzione di rapporto 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, per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica di fatto dell'Azienda.
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 e una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 30% per cento del totale della dotazione organica di fatto della dirigenza e dell'area Elevata Qualificazione e comunque per almeno una unità.
4. Tali contratti hanno durata non superiore alla durata del Consiglio di Amministrazione;
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del Comparto Funzioni Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Per la costituzione di tali rapporti l'Azienda pubblica, nelle modalità di cui all'art. 46, un avviso ricognitivo per il ricevimento di candidature in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e con requisiti specifici definiti nell'avviso stesso relativamente alla comprovata esperienza pluriennale e di specifica professionalità nelle funzioni oggetto dell'incarico. L'avviso specifica gli elementi di valutazione, tramite esame del curriculum e colloquio che fa riferimento in particolare a: esperienze professionali maturate, ambiti conoscitivi, organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, profili motivazionali di copertura del ruolo, visione e interpretazione del ruolo, orientamento all'innovazione, al risultato, al lavoro di gruppo e processi motivazionali, attitudine al problema solving,

alla leadership come strumento relazionale, oltre alle conoscenze informatiche.

Art. 76 – Aspettativa per personale dipendente incaricato ai sensi Art. 74 e 75

1. Ove gli incarichi di cui agli articoli 74 e 75 siano affidati a dipendenti di Asp assunti a tempo indeterminato, gli stessi, a decorrere dalla data dell'incarico a tempo determinato e sino alla scadenza dello stesso, vengono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, 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, nel profilo professionale di provenienza.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77 – Entrata in vigore, effetti e altre disposizioni

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce i precedenti Regolamenti in materia approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Sono pertanto abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.
4. Continueranno ad applicarsi le norme relative all'Accesso agli Impieghi dei precedenti Regolamenti per i concorsi già banditi e non ancora conclusi alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

APPENDICI AL REGOLAMENTO ALLEGATE

APPENDICE N 1: Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione

APPENDICE N 2: Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza

APPENDICE N 3: Regolamento per la disciplina della progressione tra le aree