



ASP – Azienda Servizi alla Persona Ravenna – Cervia e Russi

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi

Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 23 Dicembre 2008

- 1° modifica con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 7 Gennaio 2010
- 2° modifica con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 23 Settembre 2010
- 3° modifica con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 26 Luglio 2013
- 4° modifica con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 2 Ottobre 2014
- 5° modifica con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 23 febbraio 2015
- 6° modifica con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 30 luglio 2015

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi

TITOLO I – Ordinamento Generale

CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Ravenna Cervia Russi, di seguito denominato "Regolamento", disciplina l'assetto della struttura organizzativa, la dirigenza, l'esercizio delle funzioni di responsabilità, l'accesso all'impiego, le selezioni interne e il rapporto di lavoro, nel rispetto dell'Ordinamento Generale applicato agli Enti Locali ovvero al pubblico impiego, dello Statuto dell'Azienda.

Art. 2 – Finalità

1. Il presente Regolamento organizza gli uffici e servizi conformemente all'art. 97 della Costituzione affinché venga garantito il buon andamento e l'imparzialità dell'Azienda, nonché l'economicità, l'efficienza ed il perseguimento del pubblico interesse nella gestione operativa.

Art. 3 – Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica dell'Azienda spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi e dei programmi e fissazione delle priorità ed infine la verifica circa la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Al Direttore ed ai responsabili di servizio, compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi dell'Azienda.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- "Qualità e miglioramento continuo" - l'organizzazione del lavoro e la qualità della prestazione deve essere orientata al miglioramento continuo ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività;
- "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso profilo professionale e di autonomia decisionale;
- "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- "Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi" - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici, sono altresì organizzati secondo il criterio della vicinanza all'utente finale attraverso presidi capillari sul territorio;
- "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità;
- "Articolazione degli orari" - gli orari di servizio e di lavoro, nonché quelli di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza;
- "Valorizzazione del volontariato" - l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, ricercando le soluzioni organizzative idonee allo scopo, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 6 - Metodologie permanenti di valutazione

1. L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, coerentemente con le previsioni del contratto collettivo nazionale dei dipendenti comparto Enti Locali.
2. La valutazione delle prestazioni viene utilizzata per la promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Azienda e della qualità dei servizi erogati.
3. L'Azienda potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni delle prestazioni anche nell'ambito dei percorsi verticali di carriera.

Art. 7 - Relazioni sindacali

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di tutti gli organi dell'azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere elevata l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché di perseguire la valorizzazione massima delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono quelle definite in sede di contrattazione collettiva nazionale del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Azienda si impegna a mantenere, con le Organizzazioni Sindacali, un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

CAPO II - Strumenti di programmazione

Art. 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
2. Il documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'Azienda.

Art. 9 - Programmazione triennale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Azienda.
3. La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione, è suscettibile di modificazioni e deve essere aggiornata annualmente.

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I - Struttura organizzativa

Art. 10 - Articolazione delle strutture organizzative

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto dell'Azienda, è definita dallo schema organizzativo in base ai criteri del presente Regolamento.
2. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente, che si articola in:
 - servizi finali
 - servizi strumentali
 - servizi di supporto

3. I servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati. Sono articolazioni organizzative di primo livello, costituiscono le strutture di massima dimensione e sono dotate di una certa complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti ed alle attività gestite.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce una rigidità organizzativa, quanto un razionale ed efficace strumento di gestione. E' approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 11- Competenze sull'organizzazione

1. Lo schema organizzativo è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Il Direttore, verifica preventivamente la coerenza delle proposte organizzative rispetto agli obiettivi generali dell'Azienda e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 12 – Direttore – Nomina e revoca

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Consiglio stesso.
2. Il Direttore è individuato dal Presidente, sulla base di un rapporto strettamente fiduciario, tra persone dotate di comprovata esperienza professionale, rilevabile dal curriculum, in ruoli o funzioni tecniche\gestionali e/o di amministrazione maturate in realtà organizzative complesse pubbliche o private, anche in ambiti analoghi a quelli oggetto del costituendo rapporto contrattuale.

L'individuazione può essere effettuata anche a seguito di procedure comparative e dietro specifica motivazione, a favore di candidati in possesso dei requisiti d'accesso alla qualifica dirigenziale di particolare e comprovata qualificazione professionale che possono dimostrare il possesso di specifiche esperienze, dettagliate all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

La procedura , preceduta da pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Azienda, avviene mediante valutazione comparativa dei curricula comprovanti il possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale, nonché delle specifiche attitudini e competenze in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire, eventualmente verificabili anche attraverso apposito colloquio non dando luogo alla formazione di graduatoria.

Per la procedura di individuazione il Presidente si avvale della collaborazione di tecnici individuati dal Consiglio di Amministrazione, esperti nelle funzioni e professionalità da ricoprire. Uno dei suddetti tecnici potrà essere scelto anche fra esperti esterni in tecniche di selezione e ricerca del personale.

3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista per l'area della dirigenza pubblica del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza dell'ASP o, eccezionalmente e previa adeguata motivazione nell'atto deliberativo adottato dal Consiglio, di diritto privato. In ogni caso per quanto attiene il trattamento economico del Direttore si applicano i previsti indirizzi regionali e le norme dei CCNL di riferimento dell'area della dirigenza pubblica di cui sopra.
4. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere rinnovato e in caso di scadenza

naturale o anticipata del mandato del Consiglio di Amministrazione il Direttore permane nella sua carica per un periodo massimo di 60 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione al fine di evitare vuoti gestionali.

5. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'ASP. Può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La revoca del Direttore è disposta con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, in caso di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione impartite o di mancato raggiungimento di obiettivi rilevanti per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ASP o più in generale in caso di responsabilità per i risultati negativi, le inefficienze, le irregolarità, le omissioni e/o i ritardi dell'attività amministrativa e/o della gestione.
7. La revoca determina l'automatica e contestuale risoluzione, senza alcun obbligo di preavviso del contratto individuale di lavoro stipulato col Direttore.

Art. 13 Funzioni del Direttore

1. L'attività di direzione generale dell'ASP compete al Direttore il quale sovrintende alla relativa gestione attuando gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dagli stessi e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione che lo nomina ed ha la responsabilità generale della complessiva gestione organizzativa, finanziaria ed amministrativa dell'Azienda.
3. Il Direttore è dotato di autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.
4. Il Direttore espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutto l'apparato gestionale dell'Azienda che, nell'esercizio delle relative funzioni, risponde allo stesso.
5. In particolare il Direttore, fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Azienda:
 - a) coadiuva gli organi di governo dell'Azienda nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché nella verifica della loro attuazione;
 - b) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Azienda secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
 - c) svolge le attività necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei piani e degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Azienda;
 - d) formula proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, regolamenti ed altri atti di competenza aziendale, curandone la relativa presentazione agli organi di governo dell'azienda;
 - e) predispose le proposte di bilancio previsionale pluriennale, bilancio economico preventivo annuale, bilancio consuntivo di esercizio con allegato bilancio sociale delle attività;
 - f) coordina i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
 - g) è responsabile dell'intero processo di pianificazione, gestione e controllo

- dell'attività amministrativa ed operativa dell'Azienda, assolvendo a tutti gli atti di gestione economico/finanziaria e contrattuale, ai sensi di legge e di Statuto e nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia;
- h) assume la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Azienda ad eccezione di quelle di competenza dei singoli responsabili;
 - i) dirige l'apparato gestionale dell'Azienda attraverso l'adozione dei provvedimenti di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente;
 - j) provvede all'assegnazione del personale ai diversi ambiti di riferimento per la realizzazione dei programmi e dei progetti, promuovendo la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
 - k) gestisce le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
 - l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei uffici e dei servizi dell'Azienda, verificandone e controllandone l'attività con facoltà di esercitare potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
 - m) segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e cura l'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso;
 - n) predispone deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
 - o) svolge ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
 - p) esercita ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.
6. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, gli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

Art. 14 Funzioni Vicarie e Sostituzione del Direttore

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua con proprio atto, tra il personale apicale dell'Azienda, chi esercita le funzioni vicarie. Nel caso di assenza o impedimento temporanei del Direttore non superiori a trenta giorni il Direttore designa il suo sostituto tra il personale apicale dell'Azienda. In quest'ultimo caso il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione svolge le sole attività di competenza del Direttore, anche aventi rilevanza esterna, strettamente necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture aziendali nel periodo di assenza o impedimento.
2. In caso di attribuzione delle funzioni vicarie ai sensi del primo periodo di cui al precedente comma 1, il dipendente individuato può delegare ad altri responsabili attività e funzioni che ritiene di non poter più svolgere direttamente. Al dipendente individuato ai sensi del comma 1 compete, per tutto il tempo di svolgimento delle funzioni di direttore, l'indennità di posizione nella misura massima prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

3. In tutti i casi in cui il Direttore si trovi in situazioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di determinate attività, è sostituito dal dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione.
4. In caso di inerzia o di ritardo, da parte del direttore, nell'adozione di atti rientranti nella sua competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione eleva al direttore formale diffida assegnando un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangono, il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina un commissario ad acta, dando comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
5. E' fatta salva la facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione di procedere immediatamente alla nomina del commissario ad acta, in casi di assoluta urgenza, senza la preventiva diffida al Direttore.
6. In ogni caso è successivamente attivato a carico del Direttore procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto, compresa la procedura di revoca.

Art. 15 Responsabile di servizio

1. Sono attribuiti ai Responsabili di servizio limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e funzioni di cui all'ordinamento del pubblico impiego ovvero a quello degli enti locali in applicazione del principio per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Responsabili di Servizio in particolare esercitano le seguenti funzioni:
 - a. collaborano con il Direttore nella formazione del bilancio a budget e nella definizione dei programmi di attività;
 - b. formulano al Direttore le proposte di budget, parte corrente e investimenti, e i programmi annuali di attività per i servizi, assicurando, in corso d'anno, la conoscenza dei risultati della gestione e la coerenza dell'allocazione delle risorse rispetto agli obiettivi assegnati;
 - c. definiscono, d'intesa con il Direttore, l'organizzazione interna del servizio secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - d. assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dal Direttore e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - e. individuano i responsabili dei procedimenti, ovvero i delegati di funzione, assumendo le necessarie iniziative per concordare con il direttore e gli altri responsabili eventualmente interessati, le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - f. sottopongono al Direttore le proposte di deliberazione sottoscritte per la regolarità tecnica/amministrativa di competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei Soci.
3. I Responsabili di Servizio assumono direttamente la responsabilità di processo e di risultato. Assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Direttore, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Direttore, gli atti gestionali necessari per la gestione dei servizi ovvero per il conseguimento degli obiettivi assegnati mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione.
4. I Responsabili di Servizio valutano il personale assegnatogli.
5. I Responsabili di servizio, ai fini della legge sulla privacy dei dati personali, sono nominati "Responsabili" del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In

quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:

- a) nominare gli incaricati;
- b) adottare le misure minime di sicurezza;
- c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- d) verificare la non eccedenza e pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
- e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
- f) relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
- g) segnalare al titolare i problemi;
- h) dare applicazione ai diritti dell'interessato.

6 L'orario di lavoro dei Responsabili è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Direttore.

7. Il Direttore attribuisce ai Responsabili le risorse umane ed economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed al perseguimento degli obiettivi assegnati.

8 In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il Responsabile deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 16 - Rapporti tra Direttore e Responsabili-

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli servizi, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda, i responsabili coadiuvano il Direttore nell'espletamento delle funzioni sue proprie come specificato nel presente Regolamento.
2. Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione dei servizi, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.
3. I Responsabili rispondono al Direttore della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
4. Per l'assolvimento delle finalità di cui al primo comma è istituito con apposito provvedimento del Direttore, il Comitato di Direzione.

Art. 17 - Attribuzione delle responsabilità

1. L'attribuzione delle responsabilità di servizio spetta al Direttore, in conformità a quanto disposto dallo Statuto dell'Azienda.
2. Le responsabilità di servizio sono conferite a dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato presso l'Azienda, nonché assunti tramite contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dalla legge o dallo Statuto e dal presente regolamento.
3. L'attribuzione della funzione di responsabile è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

CAPO III - Area delle posizioni organizzative

Art. 18 - Istituzione e regolamentazione dell'area delle Posizioni Organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di processo e di risultato.

2. Le posizioni organizzative sono identificate dal Consiglio di Amministrazione e conferite con atto del Direttore in base a criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione ed alla struttura organizzativa dell'Azienda, tenendo conto delle candidature degli interessati a seguito dell'emanazione di apposito avviso. La valutazione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative è di competenza del Direttore.
3. L'orario di lavoro delle posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale comparto Enti Locali, non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base mensile. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Azienda, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal direttore, tipologia di orario flessibile che il singolo dipendente gestisce con la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
5. Il Direttore provvede alla sostituzione in caso di vacanza, assenza od impedimento temporaneo dei Responsabili di Servizio. Al personale incaricato della sostituzione "ad interim" compete, per tutto il tempo di svolgimento di tale incarico, la retribuzione di posizione e di risultato prevista per la posizione organizzativa ricoperta. Nel caso di assegnazione di funzioni di sostituzione "ad interim" a personale già titolare di posizione organizzativa, al medesimo compete, per tutto il tempo di svolgimento di tale incarico, l'indennità di posizione nella misura massima prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. Gli incarichi di sostituzione non possono superare la durata di 6 mesi.
6. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali i responsabili devono essere coperti da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 19 - Provvedimenti di gestione

1. Tutti i provvedimenti di gestione adottati dal Direttore e dai Responsabili di servizio devono essere numerati in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutta l'Azienda, in ordine cronologico e conservati in originale dal servizio Affari Generali.
2. Copia degli atti deve essere trasmessa in formato elettronico a tutti i Servizi.
3. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni dirigenziali e degli altri provvedimenti ed atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.
4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili e vengono periodicamente pubblicate all'Albo dell'Ente in elenco per 15 giorni consecutivi a cura del Servizio Affari Generali.

CAPO IV - Sistemi di valutazione

Art. 20 - Valutazione del Direttore e dei Responsabili di servizio

- 1.** In conformità a quanto disposto dallo Statuto, al responsabile è garantito il confronto con il Direttore nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Azienda, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
- 2.** La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore, spetta al Consiglio di Amministrazione.

- ~~3.~~ La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili spetta al Direttore.
- ~~4.~~ Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale della retribuzione di risultato viene attribuito ai responsabili interessati ad inizio anno ed è riferito alla prestazione complessiva del responsabile tenendo conto anche della realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.
- ~~5.~~ La valutazione dell'attività dei responsabili collegata al trattamento economico accessorio è comunicata agli interessati, i quali hanno diritto ad un eventuale confronto con il Direttore.

CAPO V - Personale

Art. 21 – Mansioni

- ~~1.~~ Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
- ~~2.~~ Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti.
- ~~3.~~ L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
- ~~4.~~ Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
- ~~5.~~ Le mansioni superiori sono conferite dal Direttore con provvedimento motivato che specifichi anche le ragioni della scelta di quel determinato dipendente.

Art. 22 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità legale verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.
3. L'Azienda, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Azienda ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 23 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e il miglioramento continuo della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 24 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

1. L'Azienda persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Responsabile del servizio Personale, provvede ai necessari atti gestionali, fra cui indicare il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio responsabile il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora. Copia del piano annuale di utilizzo dei permessi approvato dal Responsabile deve essere preventivamente inviato al servizio Personale. In ogni caso i permessi studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

Art. 25 - Assegnazione

1. L'assegnazione del personale all'interno dell'Azienda, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. L'assegnazione deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Azienda in relazione ai servizi svolti, tenendo conto delle candidature degli interessati a seguito dell'emanazione di apposito avviso. L'assegnazione è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale del personale.

Art. 26 - Riassegnazione per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a riassegnazione, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche definitiva.
2. L'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.
3. L'Azienda a seguito del provvedimento di riassegnazione provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 27 - 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, dal CCNL applicato.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore.

Art. 28 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio, nonché alle regole procedurali ed ai vincoli di spesa, previsti per il reclutamento del personale.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art. 29 - Aspettativa senza assegni

1. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa Azienda o altra Pubblica Amministrazione sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 30 - Valutazione

1. I risultati della prestazione lavorativa del personale dipendente dall'Azienda a tempo indeterminato e a tempo determinato, a qualunque profilo professionale e categoria appartenga, sono rilevati e misurati attraverso il sistema della valutazione della prestazione che in attuazione dei criteri generali stabiliti in sede di concertazione vengono fissati in apposito manuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
2. I risultati del sistema della valutazione della prestazione possono assumere rilevanza nel sistema della progressione orizzontale e verticale del personale.

Art. 31 - Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti a tempo part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Azienda, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Direttore. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Azienda rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Azienda.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività

- artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.
4. L'autorizzazione di cui al presente articolo 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'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
 5. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili è rilasciata dal Direttore, nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Consiglio di amministrazione e nei confronti dei dipendenti è rilasciata dal responsabile.
 6. 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.
 7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
 8. L'Azienda ai sensi delle attuali disposizioni, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - Principi generali

Art. 32 - Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dal presente regolamento, dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dagli organi o dalla dirigenza dell'azienda, nonché dai contratti collettivi oltre che dalle disposizioni legislative immediatamente applicativi all'Azienda.
2. E' di competenza del direttore sulla base dell'istruttoria del servizio Personale, ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Consiglio di Amministrazione ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Azienda per non superamento del periodo di prova.

Art. 33 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica e conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, con le seguenti modalità:
 - a. mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d. mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel presente titolo III;
 - e. mediante utilizzo di graduatorie scaturenti da procedure selettive attivate da altri enti del medesimo comparto contrattuale.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e possono svolgersi con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare le graduatorie adottate da altri enti pubblici per effettuare delle assunzioni previo accordo tra gli enti stessi.

Art. 34 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- b. idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'azienda potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- c. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- d. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- e. condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge;
- f. titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere;

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono:

- a. Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
- b. Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- c. Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
- d. Categoria D: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

3. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

CAPO II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 35 - La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.

2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prova pratica, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prova pratica, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A) al Regolamento.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:
 - a) a favore delle categorie protette;
 - b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato B) al presente Regolamento.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato C) al presente Regolamento.

Art. 36 - Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 48:
 - a. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b. il numero dei partecipanti al corso;
 - c. la durata del corso;
 - d. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'Azienda dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto di quanto indicato all'art. 35.

CAPO III - Assunzioni particolari

Art. 37 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

Art. 38 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, 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 dei disabili che presentino 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.

Art. 39 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - a. tramite selezione per esami o, per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 35;
 - b. tramite corso - concorso per esami o, per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 36.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea specialistica, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di diploma di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni.
4. Sono, altresì, ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea specialistica, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Sono, infine, ammessi coloro che siano in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea specialistica richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.
6. Il 50% dei posti è riservato ai dipendenti dell'ente in possesso del diploma di laurea specialistica e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D. Nel rispetto di tale percentuale di riserva, sulla base del numero dei posti che l'Azienda intende ricoprire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere attivate distinte procedure selettive per la copertura dei posti corrispondenti alla riserva.
7. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'allegato A) al presente regolamento.

CAPO IV Assunzioni a tempo determinato

Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato di personale

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale si effettuano con le seguenti modalità:
 - a. avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - b. formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D;
 - c. utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale.
2. In relazione a quanto previsto dallo Statuto, è possibile stipulare contratti a tempo determinato di profili professionali dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5 % dei posti previsti dalla stessa. La stipula del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito

dell'emanazione di apposito avviso nel rispetto dei requisiti per i profili professionali da ricoprire.

La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente per la relativa categoria di profilo professionale, integrato da un'indennità ad personam.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di servizio.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione al profilo professionale.

Art. 40 bis – Assunzioni a tempo determinato di personale dirigenziale

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 368/2001 i posti di qualifica dirigenziale possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione e comunque non possono superare la durata massima quinquennale prevista dalla normativa di riferimento. Per assicurare la continuità di servizio e permettere al Consiglio di Amministrazione neo-nominato di valutare la necessità di rinnovare i contratti di cui al presente articolo, gli stessi possono essere assegnati per una durata superiore di sei mesi al mandato del Consiglio uscente, fatta salva la possibilità del nuovo Consiglio di revocare in qualsiasi momento il contratto.
3. I contratti dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dirigenziali dell'Azienda, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compresa l'esperienza maturata nell'Azienda, in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

Art. 40 ter – Modalità per l'attribuzione dei contratti dirigenziali a tempo determinato

1. Ai fini del conferimento degli incarichi si attiva la seguente procedura selettiva:
 - a. pubblicazione nel sito istituzione di un avviso con il quale il Direttore manifesta la volontà dell'Azienda di conferire il contratto; nel bando sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire ed i criteri di scelta e ad esso viene data adeguata diffusione secondo le modalità di pubblicità ritenute più opportune;
 - b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;
 - c. selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento del contratto;
 - d. scelta diretta da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, all'interno della rosa dei candidati selezionati.
2. La procedura di selezione, compresa la fase propedeutica di definizione del contenuto del bando, è integralmente curata dalla direzione del personale con criteri di efficienza ed economicità e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

3. Qualora la selezione venga svolta internamente le fasi b) e c) sono svolte da apposita Commissione presieduta dal Direttore dell'Azienda e composta da altri due tecnici esperti nelle funzioni/professionalità da ricoprire fra i quali uno può essere scelto anche fra esperti in tecniche di selezione e ricerca del personale in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.

Art. 41 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

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