

Regolamento di organizzazione

approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.3 del 03/04/2024

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Principi generali	3
Art. 3 – Ambito di applicazione	3
Art. 4 – Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	4
Art. 5 – Pari opportunità	4
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 6 – Organizzazione	4
Art. 7 – Il Direttore	4
Art. 8 – Deleghe e assenza del Direttore	6
Art. 9 – Responsabili di area e coordinatori di servizio/progetto	6
Art. 10 – Compiti e funzioni dei responsabili di area	7
Art. 11 – Supporto giuridico-amministrativo.....	7
Art. 12 – Staff di coordinamento dei responsabili di area	7
Art. 13 – Direzione Tecnico di Ambito e gruppi di lavoro	7
TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
Art. 14 – Dotazione organica.....	8
Art. 15 – Fabbisogno del personale	8
Art. 16 – Assegnazione del personale delle aree	8
Art. 17 – Inquadramento del personale e responsabilità del personale.....	8
Art. 18 – Disciplina delle mansioni	8
Art. 19 – Contratto individuale di lavoro	9
Art. 20 – Comandi e assegnazioni temporanee	9
Art. 21 – Mobilità interna del personale	9
Art. 22 – Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni.....	10
Art. 23 – Accordi di collaborazione per il personale dei Comuni soci	10
Art. 24 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	10
Art. 25 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari.....	11
Art. 26 – Formazione del personale.....	11
Art. 27 – Relazioni sindacali	12
TITOLO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.....	12
Art. 28 – Principi generali.....	12
Art. 29 – Definizione di <i>performance</i> organizzativa	12
Art. 30 – Definizione di <i>performance</i> individuale	12
Art. 31 – Soggetti.....	13
Art. 32 – Nucleo di Valutazione	13
TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	14
Art. 33 – Principi e tipologie dei controlli interni.....	14
TITOLO VI – TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE	15
Art. 34 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	15
Art. 35 – Amministrazione trasparente.....	15
Art. 36 – Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	15

TITOLO VII – MODALITÀ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE	15
Art. 37 – Criteri generali.....	15
Art. 38 – Requisiti generali per l’accesso	16
Art. 39 – Commissione esaminatrice	16
Art. 40 – Bando di selezione/concorso	16
Art. 41 – Pubblicità del bando	17
Art. 42 – Proroga, riapertura termini e revoca selezione/concorso	17
Art. 43 – Domanda di partecipazione	17
Art. 44 – Presentazione della domanda	18
Art. 45 – Cause di ammissione o esclusione dalla selezione/concorso	18
Art. 46 – Preselezione	18
Art. 47 – Prove d’esame: elementi generali.....	18
Art. 48 – Svolgimento delle prove	18
Art. 49 – Disposizioni comuni alle prove selettive	18
Art. 50 – Verbale della selezione/concorso	19
Art. 51 – Gestione e validità della graduatoria finale	19
Art. 52 – Assunzioni in servizio	19
Art. 53 – Assunzioni a tempo determinato	19
Art. 54 – Assunzioni obbligatorie (L. n.68/1999)	
Art. 55 – Collaborazioni esterne di alto contenuto di professionalità.....	19
Art. 56 – Incompatibilità	20
TITOLO VIII – ATTI DI ORGANIZZAZIONE	21
Art. 57 – Tipologia degli atti di organizzazione	21
Art. 58 – La direttiva	21
Art. 59 – La determinazione	21
Art. 60 – L’ordine di servizio	21
Art. 61 – L’atto di gestione organizzativa.....	22
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI	22
Art. 62 – Norme in contrasto e disposizioni finali	22

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di Dalmine Sociale – Azienda Speciale Consortile per la gestione integrata dei servizi alla persona, di seguito denominata Azienda, in conformità alla normativa vigente e allo Statuto (art.40).
- 2) Il Consiglio di Amministrazione adotta il regolamento di organizzazione dell'Azienda, in base alla valorizzazione delle professionalità e secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.
- 3) Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda, ai sensi dell'art.41 dello Statuto, può avvalersi del personale comandato degli uffici e dei servizi degli enti consorziati o da altri Enti Pubblici, previo consenso delle amministrazioni interessate, o con personale proprio o con altre funzioni contrattuali.
- 4) In particolare, con il presente regolamento, vengono disciplinati:
 - a) l'assetto organizzativo dell'Azienda;
 - b) le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità;
 - c) i sistemi di coordinamento;
 - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
 - e) la dotazione organica;
 - f) le linee procedurali di gestione, **valutazione, ricerca e selezione** del personale.
- 5) La normativa contenuta nel presente regolamento definisce i **principi orientativi** della disciplina organizzativa dell'Azienda. **Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.**
- 6) Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 – Principi generali

- 1) L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - a) attuazione del principio di separazione tra i ruoli di direzione politica e di direzione amministrativa, **e di responsabilizzazione** della struttura contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
 - b) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema che pone al centro il processo di pianificazione e controllo;
 - c) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, avvicinando l'azione dell'Azienda ai bisogni ed alle esigenze dei Comuni soci e dei cittadini, da attuare comunicando e rilevandone le esigenze;
 - d) azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, **della qualità**, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
 - e) funzionalità della struttura, organizzata per ambiti di **intervento funzionali** al bisogno, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
 - f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali **anche attraverso la formazione** in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - g) sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli;
 - h) ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso l'adozione dei principi della qualità;
 - i) pronta e puntuale attuazione degli indirizzi di natura politica che competono agli organi di governo per gli ambiti di rispettiva competenza.
 - j) **chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure.**

Art. 3 – Ambito di applicazione

- 1) Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Azienda o che dipende funzionalmente dalla stessa, per quanto compatibile.
- 2) Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono disciplinati dalla legge e dai contratti

collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.

Art. 4 – Indirizzo politico e gestione amministrativa

- 1) Gli organi di governo (Assemblea Consortile, Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione) esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando i relativi atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
- 2) I compiti ed i programmi di attività sono assegnati secondo principi di professionalità e responsabilità, evengono svolti dagli uffici organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità e controllo di gestione di ogni singola attività.

Art. 5 – Pari opportunità

- 1) L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
- 2) L'Azienda garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Organizzazione degli uffici e dei servizi

- 1) L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. La definizione delle aree non è rigida, ma flessibile in relazione a mutamenti organizzativi e/o a mutamenti dei bisogni dei cittadini.
- 2) L'individuazione dell'organizzazione complessiva e delle sue eventuali modifiche viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
- 3) La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:
 - a) DIREZIONE: comprensiva delle attività/aree di staff (coordinamento generale, controlli interni, prevenzione e protezione, ufficio di piano, ...), e, in assenza di responsabile di area, dei servizi Affari generali, gestione economico finanziaria, risorse umane;
 - b) AREE: possono essere composte da un insieme di servizi. L'area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
 - c) SERVIZI: attività finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza; tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
 - d) UNITÀ ORGANIZZATIVA/UFFICIO: nell'ambito dei servizi o dei settori possono essere individuate unità organizzative di progetto e/o uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne dei servizi o dei settori, di natura non rigida e non definitiva, ma flessibili e ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gestiscono interventi specifici garantendone l'esecuzione e/o espletano attività di erogazione di prestazioni interventi alla collettività.
- 4) Oltre alle attività/aree di staff, possono essere individuati aree, servizi e/o unità operative alle dirette dipendenze del Direttore.
- 5) Possono essere previsti servizi a natura mista, strumentale e finale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri settori.
- 6) Aree finali, destinate all'utenza esterna, e aree rivolte a funzioni trasversali hanno pari dignità ed importanza dal punto di vista del funzionamento della struttura organizzativa.
- 7) E' di norma individuato un responsabile per ogni area; possono essere inoltre definite funzioni di coordinamento per singoli servizi/progetti.

Art. 7 – Il Direttore

- 1) Il Direttore dell’Azienda esercita le attribuzioni previste dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2) Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell’Ente, e al Direttore spettano la direzione **generale** degli uffici e tutti i compiti, tra cui l’adozione di atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, non delegati dallo stesso ai responsabili di area, o non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico degli organi di governo dell’Azienda o non rientranti tra le funzioni del Presidente del Consiglio d’Amministrazione **ovvero dallo stesso formalmente delegate**.
- 3) Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei criteri e modalità previsti dallo Statuto. La durata **dell’incarico** non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento e **lo stesso** può essere rinnovato.
- 4) L’incarico è conferito sulla scorta di idoneo curriculum **formativo e professionale** comprovante esperienze **organizzative, amministrative**, tecniche e gestionali conferenti le materie di responsabilità attribuite.
- 4) L’incarico può essere conferito anche ad un dipendente degli Enti aderenti dell’Azienda, inquadrato nell’area dei Dirigenti o dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, nel rispetto dei criteri sopra richiamati
- 5) Il Direttore può essere revocato da parte dell’Assemblea Consortile, su proposta del Consiglio di Amministrazione, a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, nei casi e con le modalità previste dal contratto della dirigenza degli Enti Locali.
- 6) I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti e regolati dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale del tempo in vigore. Il Direttore esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) sovrintende all’organizzazione e gestione dell’Azienda,
 - b) imposta e coordina l’attività di programmazione operativa, sovrintendendo l’attività dei responsabili di area e dei coordinatori di servizi e degli eventuali referenti delle unità organizzative/di progetto;
 - c) cura l’integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - d) verifica e controlla l’attività degli uffici e dei servizi;
 - e) formula la proposta del Piano Programma da sottoporre all’approvazione dell’Assemblea Consortile su indicazioni del Consiglio di Amministrazione e cura l’attuazione dello stesso;
 - f) formula proposte al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di linee d’indirizzo, di atti di loro competenza o di competenza dell’Assemblea Consortile, ivi comprese le proposte di schema di contratto di servizio, budget economico annuale e triennale e Bilancio d’esercizio, secondo quanto indicato nello Statuto;
 - g) riesamina periodicamente l’assetto organizzativo dell’Ente e la distribuzione dell’organico, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica, in relazione al piano di fabbisogno del personale;
 - h) convoca e presiede lo Staff di coordinamento dei responsabili di area e la Direzione tecnica di Ambito;
 - i) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei responsabili delle unità organizzative;
 - j) assume la direzione dei servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida;
 - k) è responsabile della formazione del personale e del piano formativo del personale dipendente;
 - l) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 (“GDPR”) **ed opera in stretto coordinamento con il DPO (Responsabile Protezione Dati) dell’Azienda nominato ai sensi degli artt. 37-38-39 del GDPR**;
 - m) è responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, qualora venga formalmente delegata, **con apposita procura notarile di delega di funzioni in ambito di salute e sicurezza sul lavoro** dal Presidente del Consiglio di Amministrazione-**Legale Rappresentante, ai sensi dell’art. 16 del D.Lgs. 81/2008**;
 - n) cura la verifica dell’applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia ed efficienza;
 - o) assegna le risorse umane nelle aree e nei servizi mediante proprio provvedimento nel rispetto della

- dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- p) verifica periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dei programmi e relativa individuazione delle cause;
 - q) sottoscrive gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non delegati dallo stesso ai responsabili di area o non ricompresi dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico attribuite al Legale rappresentante;
 - r) cura le relazioni sindacali e sottoscrive i contratti decentrati integrativi del personale, previo atto deliberativo d'indirizzo del Consiglio di Amministrazione;
 - s) conclude contratti, **autorizza e dispone gli acquisti e le spese, fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, in riferimento agli strumenti di programmazione economico/finanziaria approvati;**
- ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento e dallo Statuto dell'Azienda.
- 7) In analogia all'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, al Direttore, in particolare, sono attribuiti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara, se non espressamente attribuite dal Direttore ad altro responsabile di area o altro personale, e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto (RUP), qualora non espressamente attribuita ad altro responsabile di area o altro personale, o di altra modalità di affidamento di beni, servizi e lavori all'esterno;
 - c) la stipula dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di cooperazione aventi natura gestionale, se non espressamente attribuite dal Direttore ad altro responsabile di area;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
 - e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, qualora non delegati ad altro responsabile di area.
- 8) Sono in capo al Direttore:
- a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area;
 - b) la partecipazione quale supporto tecnico e consulenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed alle Assemblee dei Sindaci e Consortili, senza diritto di voto;
 - c) le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano ex legge n. 328/2000, se non espressamente attribuite dal Direttore ad altro responsabile di area;
 - d) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Consortile e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione.
- 9) **Il Direttore raccorda la propria attività di cui al punto precedente con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e cura la corretta trasmissione allo stesso dei flussi informativi, sulla base del Regolamento di funzionamento dell'OdV adottato dall'Azienda.**

Art. 8 – Deleghe e assenza del Direttore

- 1) Il Direttore, per particolari e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto previa informazione al CdA, può delegare ai Responsabili di area alcune delle proprie competenze, anche per un periodo determinato, compresa l'attribuzione di facente funzioni di Direttore in caso di assenza.
- 2) Nell'esercizio di facente funzione il Responsabile incaricato compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Direttore ed esercita le relative attribuzioni in accordo con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 3) Il Responsabile incaricato ha diritto ad una indennità aggiuntiva nell'ambito dell'indennità di specifica responsabilità/posizione organizzativa.

Art. 9 – Responsabili di area e coordinatori di servizio/progetto

- 1) Le aree vengono istituite, e successivamente modificate, con atto del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.
- 2) Il conferimento degli incarichi di responsabili di area compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore. Spettano al Direttore l'individuazione la nomina degli eventuali coordinatori di

servizio/progetto e responsabili di procedimento, sentito il competente responsabile di area.

- 3) La responsabilità di area può anche essere attribuita a personale, inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, assunto con contratto a tempo determinato, in convenzione/comando o assegnazione temporanea da altri Enti ovvero con contratto part-time;
- 4) Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione;
- 5) Al Direttore compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al responsabile di area come definiti nel Piano Programma e l'attribuzione delle specifiche responsabilità. Contestualmente, il Direttore definisce il valore economico delle indennità ad essi spettanti sulla base dei criteri che il Consiglio di Amministrazione ha precedentemente approvato.
- 6) La revoca dell'incarico di responsabile di area o di coordinatore di servizio avviene nei seguenti casi:
 - a) a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione, o di altro organismo preposto alla valutazione;
 - b) in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore
 - c) a seguito di riorganizzazione delle aree o dei servizi aziendali.
- 7) I risultati dell'attività svolta dai responsabili di area sono accertati dal Direttore.
- 8) In caso di assenza prolungata o impedimento del responsabile di area, le funzioni vengono assunte dal Direttore, da altro responsabile o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore.

Art. 10 – Compiti e funzioni dei responsabili di area

- 1) I responsabili di area rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
- 2) Nello specifico, i responsabili di area:
 - a) controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'area loro affidata e collaborando alle procedure del controllo gestione;
 - b) svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea Consortile e dell'Assemblea dei Sindaci;
 - c) assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento, compresa l'eventuale sottoscrizione e adozione di provvedimenti amministrativi dell'Area di riferimento;
 - d) partecipano attivamente alla definizione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della normativa vigente e del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
 - e) sono sub-responsabili del trattamento dei dati personali (art.28 c.4 GDPR) per i processi e procedimenti gestiti dall'area di competenza, ai sensi della normativa vigente
 - f) partecipano attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per quanto di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda;
 - g) concorrono con il Direttore alla ripartizione degli obiettivi aziendali e delle risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
 - h) provvedono alla conduzione della propria area organizzando il lavoro e gestendo le risorse strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitano i poteri da questi delegati;
 - i) coordinano l'attività dei servizi appartenenti all'area di competenza e verificano l'andamento dell'attuazione dei programmi assegnati;
 - j) sono responsabili della gestione del personale dell'area di competenza, attenendosi alle linee generali di politica del personale;
 - k) sono membri dello Staff di coordinamento e della Direzione tecnica di Ambito;
 - l) svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore;
 - m) assicurano il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
 - n) si relazionano con gli enti esterni (soggetti del terzo settore, istituzioni, scuole, servizi sanitari e socio-sanitari specialistici, ecc.);

o) concorrono all'attività amministrativa dell'Azienda, anche assumendo responsabilità di procedimento, il ruolo di RUP, l'adozione e sottoscrizione di atti e corrispondenza, per come definito nell'atto di nomina/delega.

Art. 11 – Supporto giuridico-amministrativo

1) Al fine di garantire un supporto giuridico-amministrativo a favore del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, può essere previsto il conferimento di apposito incarico a tempo determinato ad una figura di Segretario Comunale, anche in quiescenza, e/o di consulente legale.

Art. 12 – Staff di coordinamento dei responsabili di area

1) Lo staff di coordinamento dei responsabili di area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli organi di governo dell'Azienda.

2) Ai lavori dello staff di coordinamento possono partecipare, su invito del Direttore, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili d'Area, i consulenti che possano essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione ovvero i referenti di terzo settore con i quali l'Azienda intrattiene significativi rapporti/contratti.

3) Lo staff di coordinamento è convocato secondo un calendario periodico e regolare ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

4) Le decisioni assunte in sede di staff di coordinamento possono anche tradursi in linee di indirizzo operativo o direttive per l'attività dei responsabili di Area nonché dei responsabili di procedimento e coordinatori di servizio e di tutto il personale.

5) Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di richiedere incontri con lo staff di coordinamento dei responsabili al fine di approfondire su tematiche di particolare importanza o complessità.

Art. 13 – Direzione Tecnico di Ambito e gruppi di lavoro

1) Al fine di favorire una integrazione e un miglior coordinamento tra servizi, interventi e progetti di Ambito, attuati dall'Azienda, e servizi, interventi e progetti attuati dai Comuni, articolati nei presidi, è istituita la Direzione tecnica di Ambito, presieduta dal Direttore in qualità di Responsabile dell'ufficio di piano, e composta dai responsabili di area sociale, dai coordinatori dei Gruppi tecnici intermedi, da eventuali rappresentanti dei servizi sociali comunali e rappresentanti degli enti di terzo settore con i quali l'Azienda intrattiene significativi rapporti contrattuali e di collaborazione.

2) La Direzione tecnica di Ambito si configura quale organismo di coordinamento e progettazione generale dei servizi erogati e degli interventi sociali promossi nell'ambito territoriale di Dalmine.

3) Possono essere altresì istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, individuando il coordinatore del gruppo.

4) L'Azienda organizza e governa anche la gestione dei gruppi di lavoro partecipati anche da operatori esterni all'Azienda (Comuni, terzo settore, scuola, sindacati, ecc.) in funzione progettuale, organizzativa e di monitoraggio.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 14 – Dotazione organica

1) Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore, se del caso coadiuvato dai Responsabili d'Area, che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

2) La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza

complessiva del personale di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, ed è articolata in categorie e profili professionali.

3) L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione dei costi e del migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni **cui l'Azienda è preordinata a rispondere**, in base al piano del fabbisogno del personale.

Art. 15 – Fabbisogno del personale

1) Il fabbisogno del personale determina la necessità triennale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica dell'Azienda ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal Piano Programma.

2) Il fabbisogno del personale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

3) Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali da ricoprire, ne determina anche la temporalità e le modalità **di reclutamento** individuando le procedure di selezione/concorso.

4) Definito il piano assunzionale il Direttore pianifica i tempi e ~~le~~ attiva le procedure come **previste dalla normativa**, regolamenti aziendali ed **indirizzi** del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Assegnazione del personale delle aree

1) L'assegnazione del personale alle singole aree è disposta dal Direttore con proprio atto.

2) La definizione della specifica mansione da svolgere all'interno dell'area spetta al Responsabile competente.

Art. 17 – Inquadramento del personale e responsabilità del personale

1) Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2) Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Direttore e il competente responsabile di area, **nonché** verso terzi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3) Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro adottato dall'Azienda, che è il CCNL Comparto Funzioni Locali. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.

4) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, che descrivono le attribuzioni proprie di categoria, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore o del competente responsabile di area, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.

Art. 18 – Disciplina delle mansioni

1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, conferito, comandato, assegnato o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio e per un periodo temporaneo, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge. **L'assegnazione viene disposta con provvedimento a firma del Direttore.**

3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4) Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5) L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali di area è disposto dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

Art. 19 – Contratto individuale di lavoro

- 1) I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.
- 2) Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
 - g) termine finale, ove previsto.
- 3) Ogni modificazione degli elementi di cui comma 2, lettere a) e c) del presente articolo comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e la conseguente stipulazione di un nuovo contratto.
- 4) Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni sulla privacy, possono accedere al fascicolo il Direttore e/o Presidente CdA **in qualità di Legale Rappresentante/Datore di Lavoro** e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 20 – Comandi e assegnazioni temporanee

- 1) Il Consiglio di Amministrazione, al fine di favorire una partecipazione degli enti soci all'Azienda e la razionalizzazione e il contenimento delle tempistiche di **reclutamento** delle risorse umane, individua, in via prioritaria, al fine di svolgere le attività e servizi previsti nello Statuto e nel piano programma aziendale, l'istituto del comando e dell'assegnazione temporanea (art.23-bis D.Lgs 267/00) di personale degli enti soci.
- 2) L'Azienda può richiedere in comando o assegnazione temporanea personale appartenente **ed in servizio presso** altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le procedure di cui ai commi seguenti.
- 3) Il dipendente in servizio presso i Comuni soci, altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche può prestare servizio presso l'Azienda tramite l'istituto del comando o dell'assegnazione temporanea.
- 4) Al comando o assegnazione temporanea si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura di appartenenza competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, ovvero dell'Azienda, in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando o assegnazione temporanea.
- 5) Il comando e l'assegnazione temporanea sono sempre disposti a tempo determinato e possono essere rinnovati; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
- 6) Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 21 – Mobilità interna del personale

- 1) L'istituto della mobilità interna è finalizzato:
 - a) alla realizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere un migliore utilizzo delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività aziendale ed al più efficace funzionamento;
 - b) alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come uno schema funzionale di organizzazione) per adeguare le strutture e l'apparato dell'Ente agli obiettivi indicati dal Consiglio di

Amministrazione;

c) alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
d) al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in carico.

2) In base alla programmazione annuale ed ai servizi da erogare, il Direttore dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree, settori o servizi dell'Azienda, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai responsabili di area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

3) Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse aree o servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.

4) Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna.

Art. 22 – Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni

1) Per la disciplina delle incompatibilità in materia di conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni, si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2) L'Azienda si può avvalere a sua volta di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni.

3) Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

4) Non è consentito ai dipendenti ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento prevedono, senza il rilascio di specifica autorizzazione.

5) L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Azienda, sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro assegnato, non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi e in concorrenza con l'attività dell'Azienda stessa.

6) Non sono soggetti ad autorizzazione:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) la partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione preventiva.

7) 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.

8) La domanda di autorizzazione deve indicare i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

Art. 23 – Accordi di collaborazione per il personale dei Comuni soci

1) Al fine di favorire una partecipazione attiva dei Comuni soci all'azione dell'Azienda, è possibile e ricercata la collaborazione dei dipendenti dei Comuni alla realizzazione di attività, progetti e interventi specifici mediante accordi di collaborazione con i Comuni interessati.

2) Gli accordi di collaborazione disciplinano le modalità di svolgimento degli incarichi affidati a personale

dei Comuni soci nell'ambito del proprio orario di servizio, gli obiettivi, i tempi, la durata, il riconoscimento economico a favore dell'ente di appartenenza, eventuali forme di incentivazione e quant'altro necessario a disciplinare il coinvolgimento del personale comunale all'attività aziendale.

Art. 24 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel rispetto dei limiti previsti dal vigente CCNL Funzioni Locali.
- 2) La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire entro 60 giorni dalla domanda, previa autorizzazione motivata dal DG; nella domanda è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Azienda, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
- 3) Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
- 4) La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dei servizi aziendali anche con riferimento alla eventuale posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
- 5) Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 25 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari

- 1) È istituito presso la Direzione dell'Ente l'"Ufficio per i procedimenti disciplinari", ai sensi della normativa vigente. Detto ufficio:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei responsabili di area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari.
- 2) Al dipendente dell'Azienda è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di area vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
- 3) Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio **violando le norme primarie, i regolamenti aziendali e il Codice di Comportamento** è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 26 – Formazione del personale

- 1) L'Azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- 2) A tal fine, l'Azienda procede alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri servizi, anche mediante l'eventuale somministrazione, ai dipendenti, di un questionario. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore, di concerto con i responsabili di area, circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano **aziendale** di formazione.
- 3) Il Piano **aziendale** di formazione declina:
 - a) iniziative di formazione obbligatoria;
 - b) iniziative di formazione trasversale a più servizi;
 - c) iniziative di formazione continua;
 - d) iniziative di formazione specialistica.
- 4) Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla Direzione, può essere ripartito tra le diverse aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti; la ripartizione per area prende in

considerazione sia il numero di dipendenti sia il monte ore contrattuale.

5) Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, **ovvero anche a distanza**, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della Direzione o del responsabile di area.

6) Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

7) La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore o del responsabile di area, se previsto **nelle sue competenze** nell'atto di nomina.

8) Periodicamente il Direttore, con i responsabili di area, valuta l'efficacia dell'attività formativa beneficiata dai dipendenti nel corso dell'anno, quale strumento per censire le competenze (ossia le conoscenze, i comportamenti e le capacità, sintetizzabili nella formula "sapere, saper fare, saper essere") ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo.

Art. 27 – Relazioni sindacali

1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia **e la qualità** dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

2) Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

3) Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché a garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Azienda.

TITOLO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 28 – Principi generali

1) La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2) L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Azienda nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3) L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4) L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5) Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 29 – Definizione di performance organizzativa

1) La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i Comuni soci, i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 30 – Definizione di *performance* individuale

- 1) La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del Direttore e dei responsabili di area è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* e risultato relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione delle valutazioni.
- 2) La misurazione e la valutazione svolte sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo assicurato alla *performance* e ai risultati dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 31 – Soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione

- 1) Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:
 - a) il Nucleo di Valutazione, che valuta la *performance* dell'Azienda, delle singole aree e propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente, la valutazione annuale del Direttore e l'erogazione ad esso dei premi di risultato;
 - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Direttore, sulla scorta della proposta del Nucleo di Valutazione;
 - c) il Direttore che valuta annualmente i Responsabili d'Area e
 - d) i responsabili di area, che sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore, valutano le *performance* individuali del personale assegnato.

Art. 32 – Nucleo di Valutazione

- 1) È istituito il Nucleo di valutazione, che può essere organo monocratico o collegiale composto da tre membri, formato da componente/i esterno/i all'Azienda e esperto/i in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione. Il Nucleo opera in posizione di terzietà all'interno della mission aziendale; ad esso l'Azienda affida il compito di promuovere, supportare e favorire la validità metodologica del sistema di gestione della *performance*, nonché la sua corretta applicazione.
- 2) Il Nucleo di Valutazione, individuato mediante avviso pubblico, è nominato dal Consiglio di Amministrazione per un periodo di tre anni, a partire dalla data del decreto di nomina, e può essere rinnovato.
- 3) Il Nucleo di Valutazione ovvero un singolo componente in caso di composizione collegiale, è

revocabile per inadempienza delle funzioni con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) sopravvenuta incompatibilità;
 - d) comportamenti non conformi al ruolo assegnato.
- 4) Al componente/i il Nucleo di Valutazione è richiesto il possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management pubblico o privato, con particolare attenzione alla valutazione della *performance* e del personale. È richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale o equipollente, in materie economico aziendali, umanistiche o giuridiche.
- 5) Il/i componente/i del Nucleo di valutazione non può/possono essere nominato/i tra soggetti che:
- a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (consiglio, giunta, sindaco di ente locale; consiglio, giunta, presidente di Provincia) o abbiano ricoperto tale incarico nei Comuni soci nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di Amministrazione di società partecipate dai Comuni soci dell'Azienda o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.
- 6) Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici sia di verifica, supervisione e certificazione del sistema di gestione della *performance* dell'Azienda.
- 7) Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della *performance*. Tra dette funzioni rientrano:
- a) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale.
- 8) Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della *performance*. In particolare, esso deve:
- a) validare lo stato di attuazione del piano programma;
 - b) supportare il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella valutazione del Direttore;
 - c) supervisionare la correttezza dei processi di valutazione del personale ~~vigenti in use~~;
 - d) elaborare una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di gestione della *performance* inseguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
 - e) predisporre eventuali report ulteriori a richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI E PIANIFICAZIONE

Art. 33. Sistema di pianificazione, budget e controllo di gestione.

- 1) Il processo di pianificazione è articolato in due momenti:
 - a) elaborazione del Piano Programma che, sulla base degli indirizzi emanati dai Comuni soci, stabilisce obiettivi e finalità triennali dell'Azienda, i livelli previsti di erogazione dei servizi, il piano triennale degli investimenti e le modalità del loro finanziamento; le politiche tariffarie, le politiche del personale, il programma delle forniture (D.Lgs 36/2023) e le modalità del concorso dei soggetti del Terzo Settore e della collettività alla migliore gestione dei servizi;
 - b) elaborazione da parte del Direttore del Piano annuale degli Obiettivi Aziendali ("POA") attraverso il quale vengono attribuiti a ciascun Responsabile d'Area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.
- 2) Il POA, risultato del processo negoziale di budgeting, rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Azienda e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.
Nello specifico il POA definisce:
 - a) le attività e gli obiettivi assegnati alle Aree di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la

verifica della loro realizzazione;

b) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Azienda, che rappresenta anche il piano occupazionale dell'anno;

c) i criteri, gli indicatori e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;

d) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

3) Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) l'efficienza (rapporto costi/prodotti) e l'economicità dei processi di acquisizione e di impiego delle risorse. Il sistema di controllo di gestione consente:

- un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;

- l'elaborazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;

- la redazione del rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di costo.

TITOLO VI – TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE

Art. 34 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

1) L'Azienda adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., da aggiornare annualmente.

2) Il Piano definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'Azienda per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, nonché per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 35 – Amministrazione trasparente

1) Nella homepage del sito istituzionale è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", dove periodicamente vengono pubblicati e/o aggiornati tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto- sezioni elencate nel D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 36 – Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

1) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., è individuato nel Direttore.

2) I principali compiti del Responsabile sono:

a) proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale;

b) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;

c) segnalare agli organi competenti (es. Assemblea Consortile, Organismo di Vigilanza, A.N.AC.) eventuali inadempienze circa gli obblighi previsti nel Piano Triennale;

d) individuare, di concerto con i responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;

e) pubblicare, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., le relazioni recanti i risultati dell'attività svolta;

f) raccordare la propria attività per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con l'Organismo di Vigilanza;

g) rispondere della regolare attuazione dell'accesso civico;

h) sovrintendere alla diffusione della conoscenza del Codice etico e di comportamento aziendale.

TITOLO VII – MODALITÀ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 37 – Criteri generali

- 1) Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali:
 - a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive/di concorso;
 - c) osservanza delle pari opportunità;
 - d) composizione delle commissioni selettive/di concorso con membri di comprovata competenza.
- 2) Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia con riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia con riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto, la “lex specialis” della selezione.
- 3) Il bando di selezione/concorso è approvato dal Direttore.
- 4) L’Azienda può ricoprire i posti disponibili, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti pubblici del medesimo comparto di contrattazione.
- 5) Il personale proveniente da altre aziende speciali e/o enti pubblici potrà essere assunto direttamente, in presenza dei requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, analogamente a quanto previsto per il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, purché lo stesso sia stato assunto a seguito di procedura almeno di selezione pubblica.

Art. 38 – Requisiti generali per l’accesso

- 1) Possono accedere alle procedure di selezione/concorso i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell’Unione Europea;
 - b) idoneità fisica al posto da ricoprire. L’Azienda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l’accertamento di tale requisito. La non idoneità comporterà l’esclusione dalla graduatoria;
 - c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni, salvo quanto indicato per particolari profili professionali dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - d) godimento dei diritti politici e civili;
 - e) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
 - f) immunità da condanne che comportino l’interdizione dai pubblici uffici;
 - g) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall’impiego presso una pubblica Amministrazione e presso enti pubblici;
 - h) essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- 2) Non possono accedere all’impiego:
 - a) coloro che sono esclusi dall’elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti dall’impiego presso una pubblica amministrazione.
- 3) Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti specifici richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 39 – Commissione esaminatrice

- 1) La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore, con funzioni di Presidente, coadiuvato da almeno due esperti, interni e/o esterni ai ruoli Aziendali, che devono possedere una comprovata competenza nelle materie inerenti il campo della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell’Azienda inquadrato in categoria/area adeguata.
- 2) I componenti la commissione esaminatrice si devono trovare in posizione di assenza di conflitto di interesse rispetto ai candidati.
- 3) Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti dell’Assemblea Consortile o altri soggetti che ricoprano cariche politiche nel territorio dei Comuni soci, e i rappresentanti sindacali.

4) La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore.

Art. 40 – Bando di selezione/concorso

1) Il bando di selezione/concorso è approvato dal Direttore e dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà indicare:

- a) la forma selettiva;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione/concorso con l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione/concorso;
- f) il termine e il modo di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- h) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- j) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- k) le materie delle prove d'esame;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- m) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

2) Il bando dovrà inoltre contenere:

- a) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- b) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- c) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

Art. 41 – Pubblicità del bando

1) Il bando di selezione/concorso redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dallo stesso sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso.

2) Gli avvisi di selezione/concorso per estratto possono essere pubblicati, agli albi pretori dei Comuni soci o su siti internet che possano essere di interesse al fine di favorire la massima partecipazione alla selezione bandita.

Art. 42 – Proroga, riapertura termini e revoca selezione/concorso

1) Per motivate ragioni è facoltà dell'Azienda procedere:

- alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando

2) Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3) La eventuale revoca del bando di selezione/concorso sarà pubblicata sul sito internet dell'azienda e sui siti internet dei Comuni soci dell'azienda.

Art. 43 – Domanda di partecipazione

1) Al bando di selezione/concorso è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere, a pena di esclusione, l'indicazione di:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza, recapiti telefonici e indirizzo e-mail;
- e) godimento dei diritti civili e politici;

- f) possesso della cittadinanza italiana (o l'eventuale appartenenza all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/02/1994);
 - g) Comune nelle cui liste elettorali vi è iscrizione, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - h) eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali;
 - i) non destituzione o dispensa dall'impiego presso Enti Pubblici;
 - j) possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
 - k) possesso del titolo di studio richiesto;
 - l) essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - m) la lingua straniera in ordine alla quale si vuole sostenere la prova orale, se richiesto dal bando;
 - n) di accettare senza riserva le condizioni previste nell'avviso, nonché nelle leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione;
 - o) domicilio, completo di ogni tipologia di recapito (telefoni fisso e mobile, e-mail, pec), presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione- ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.
- 2) La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione (documento di identità e curriculum vitae) e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli.
- 3) I candidati con disabilità, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione alla propria disabilità riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 44 – Presentazione della domanda

- 1) La domanda è presentata secondo le modalità previste dal bando di selezione/concorso.
- 2) Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel bando non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e della loro ammissione.

Art. 45 – Cause di ammissione o esclusione dalla selezione/concorso

- 1) Al termine delle operazioni di verifica delle domande di partecipazione alla selezione/concorso, l'Azienda forma un elenco:
 - a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati da escludere.
- 2) L'esclusione dalla selezione/concorso è comunicata al candidato secondo le modalità previste dal bando di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata.
- 3) I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini assegnati dall'Azienda; in caso non vi provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione/concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
- 4) I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione/concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 46 – Preselezione

- 1) Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione/concorso si presuma possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione/concorso, il bando potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da una o più prove preselettive.
- 2) Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione/concorso del ricorso alla prova preselettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 47 – Prove d'esame: elementi generali

- 1) Nel bando sono stabiliti il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
- 2) I criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive possono essere stabiliti dalla Commissione in sede di prima riunione.
- 3) La tipologia delle prove previste dal bando possono essere prove scritte e/o prove pratiche e/o prove a colloquio. Ciascuna prova presenta una sua finalità e caratteristica diversa che concorre a mettere in evidenza il grado di preparazione del candidato: la prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire; la prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione; la prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia e deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo, nonché motivazionale, del candidato.

Art. 48 – Svolgimento delle prove

- 1) Il calendario delle prove selettive, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione/concorso, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda con congruo anticipo.
- 2) L'Azienda non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

Art. 49 – Disposizioni comuni alle prove selettive

- 1) Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione/concorso; il candidato che arriva in ritardo per la prova scritta, se prevista, può essere ammesso nei locali, ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
- 2) Qualora le prove orali, se previste, siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante, comunque, nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.
- 3) La prova orale può essere sostenuta anche per teleconferenza, o altra modalità telematica equivalente, a condizione che tutti i candidati possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale.

Art. 50 – Verbale della selezione/concorso

- 1) Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
- 2) Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte, se previste;
 - c) le domande della prova orale, se previste;
 - d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione/concorso, formulate con esposto sottoscritto.
- 3) Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
- 4) I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Direttore.

Art. 51 – Gestione e validità della graduatoria finale

- 1) Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente regolamento conservano efficacia per tre anni, decorrenti dalla data dell'approvazione, da parte del Direttore, dei verbali della Commissione esaminatrice.

2) L'Azienda può ricorrere alla medesima graduatoria per successive assunzioni di personale, qualora inserite nel piano del fabbisogno del personale.

Art. 52 – Assunzioni in servizio

1) L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

2) Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è proceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

Art. 53 – Assunzioni a tempo determinato

1) L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.

2) Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere di due tipi:

a) per le assunzioni previste nel piano del fabbisogno del personale:

i) attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;

ii) attraverso l'utilizzo di graduatorie, sia per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, vigenti in Azienda;

b) in casi particolari, urgenti o indifferibili, è possibile avvalersi di procedure di assunzioni semplificate, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione e/o mediante l'ausilio di agenzie di somministrazione nei limiti di legge.

3) I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 54 – Assunzioni obbligatorie (L. n.68/1999)

1) Le assunzioni di lavoratori appartenenti alle "categorie protette" verranno attuate, quando dovute secondo le modalità di reclutamento previste dalla L.68/1999 e successive modificazioni.

2) E' comunque fatta salva la valutazione da parte degli organi preposti della compatibilità e idoneità con le mansioni assegnate.

Art. 55 – Incarichi individuali di collaborazione esterna

1) L'Azienda può affidare, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, incarichi individuali a soggetti esterni sulla base dei seguenti presupposti, limiti, criteri e modalità.

2) L'azienda individua, di norma annualmente su proposta del Direttore e con l'approvazione del consiglio di amministrazione, in sede di determinazione del budget di previsione e nel Piano programma aziendale progetti specifici nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, attraverso l'attribuzione di incarichi individuali.

3) L'affidamento di incarichi individuali avviene in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

4) Gli incarichi devono essere conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

a) che sia stata preventivamente accertata l'impossibilità di utilizzare risorse umane interne;

b) che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda;

c) che l'oggetto della prestazione sia funzionale al perseguimento di progetti e obiettivi specifici e determinati;

d) che l'oggetto della prestazione risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda.

5) Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di elevata qualificazione la cui competenza deve essere comprovata, mediante il possesso di Laurea Specialistica/Magistrale ovvero, diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario. Si può prescindere da tale requisito solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca per

i servizi di orientamento, compreso il collocamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6) L'individuazione del soggetto esterno avviene in esito a specifica procedura comparativa effettuata in relazione all'oggetto della prestazione nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente legislazione. I criteri di valutazione delle candidature vengono specificati in sede di avviso.

7) E' possibile procedere senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:

- quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione di programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dell'azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- incarichi derivanti da piani o programmi concordati con altri enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incarico,
- consulenze legali, giudiziali, extragiudiziali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e affidamento dell'incarico.

8) L'Azienda può anche avvalersi di commissioni appositamente costituite, per le necessarie attività valutative sia attraverso la comparazione dei curricula professionali sia mediante eventuali colloqui individuali.

9) Il provvedimento di incarico deve individuare:

- a) progetti o obiettivi specifici determinati;
- b) il luogo e la durata della prestazione, che deve essere di natura temporanea;
- c) il corrispettivo;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione;
- e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente.

10) Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal Direttore, se rientrante nella programmazione di cui al precedente comma 2; in caso contrario, è preventivamente approvato dal CdA e disposto dal Direttore.

11) Il provvedimento, completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, è pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Art. 56 – Incompatibilità

1) Le cause di incompatibilità operano per il Direttore e tutti i dipendenti.

2) Fermo restando l'analisi dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse, ovvero incompatibilità, qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Azienda di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione

di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;

g) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda.

h) intenda assumere altri incarichi o svolgere altre attività per i quali l'incompatibilità o la **inconferibilità siano** è previste dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

TITOLO VIII – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 57 – Tipologia degli atti di organizzazione

1) In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni);
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (direttive);
- c) dal Direttore (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa o **atti organizzativi**);
- d) dai responsabili di area, se delegati dal Direttore.

Art. 58 – La direttiva

1) La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore;
- b) il Direttore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di area e dei dipendenti;
- c) i responsabili di area, se delegati, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei dipendenti loro assegnati.

2) La direttiva è altresì l'atto con il quale gli organi sopra citati, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Art. 59 – La determinazione

1) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore adotta proprie determinazioni, così come i responsabili di area se delegati.

2) Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) predisposizione dello schema di determinazione da parte del Direttore, del responsabile di area e di altro personale;
- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
- c) le determinazioni che comportano una spesa devono contenere il riferimento al budget previsionale che ha previsto la spesa e comunicate al servizio contabilità ai fini del controllo di gestione;
- d) le determinazioni che presentano le caratteristiche di cui sopra sono immediatamente esecutive;
- e) le determinazioni sono pubblicate sul sito web aziendale.

Art. 60 – L'ordine di servizio

1) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i responsabili di area adottano propri ordini di servizio.

2) Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, dai responsabili di area, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato

attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Direttore e da questi vistato per presa visione.

Art. 61 – L'atto di gestione organizzativa

1) Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.

2) Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

3) L'atto di gestione organizzativa è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) viene predisposto e sottoscritto;

b) viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62 – Norme in contrasto e disposizioni finali

1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

2) Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

3) Sono possibili successive modifiche ed integrazioni, che saranno parimenti approvate da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.