



REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELL'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
“MAGIERA ANSALONI”



Magiera Ansaloni

PARTE I

CAPO I

- ART. 1 Oggetto e ambito di applicazione
ART. 2 Finalità
ART. 3 Criteri di organizzazione

CAPO II

- ART. 4 Dotazione organica
ART. 5 Definizione della struttura organizzativa
ART. 6 Modifiche alla struttura organizzativa

CAPO III

- ART. 7 Direttore
ART. 8 Competenze del Direttore
ART. 9 Competenze dei responsabili di Settore-Servizio
ART. 10 Attribuzione della posizione organizzativa
ART. 11 Conferimento di mansioni superiori

PARTE II

CAPO IV

- ART. 1 2 Contenuto
ART. 1 3 Modalità di accesso
ART. 1 4 Commissione esaminatrice
ART. 1 5 Selezione pubblica - preselezione
ART. 16 Requisiti generali - limiti di età
ART. 17 Bando di selezione
ART. 18 Graduatoria
ART. 19 Assunzione in servizio
ART. 20 Avviamento a selezione del CPI
ART. 21 Derghe
ART. 22 Progressione di carriera
ART. 23 Collaborazioni esterne

PARTE III

CAPO V

- ART. 24 Convenzioni tra Azienda ed altri Enti pubblici
ART. 25 Atti e determinazioni
ART. 26 Sistema di pianificazione, valutazione e budget
ART. 27 Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi
ART. 28 Valutazione delle prestazioni e degli obiettivi
ART. 29 Ufficio per i procedimenti disciplinari

PARTE IV

CAPO VI

- ART. 30 Orario di lavoro
ART. 31 Orario di servizio
ART. 32 Lavoro straordinario, ferie, permessi e missioni
ART. 32 bis Sciopero

CAPO VII

- ART. 33 Assicurazione
ART. 34 Mobilità
ART. 35 Mobilità interna
ART. 36 Modalità di copertura di posti mediante mobilità dall'esterno
ART. 37 Requisiti di accesso
ART. 38 Avviso di mobilità dall'esterno-domanda di ammissione
ART. 39 Modalità di selezione per mobilità dall'esterno

CAPO VIII

- ART. 40 Disposizioni finali

PARTE I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione dell'Azienda, con particolare riguardo ai metodi per la sua gestione operativa, all'assetto delle strutture organizzative, ai criteri di disciplina della dotazione organica, alle modalità di assunzione agli impieghi.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono i principi e le disposizioni dell'ordinamento delle Pubbliche Amministrazioni, dello Statuto, del D.Lgs. n. 29/93, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione alle amministrazioni pubbliche non statali.

ART. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Deve inoltre garantire pari opportunità fra uomini e donne all'accesso ed al trattamento sul lavoro.

ART. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Al Consiglio di Amministrazione spetta la definizione di obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Al Direttore e ai Responsabili di Area, in conformità dello Statuto, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

b) Assetto dell'attività amministrativa.

I servizi vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione degli utenti dei servizi.

c) Trasparenza.

La responsabilità complessiva dell'istruttoria e pubblicazione di ciascun procedimento amministrativo è demandata agli uffici competenti per materia, ovvero al Direttore.

d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Sono previsti meccanismi che garantiscono ogni più ampia flessibilità delle mansioni all'interno di ogni singola struttura organizzativa e nell'ambito dell'ente complessivamente inteso.

e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza, all'orario del servizio e di apertura al pubblico.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità.

f) Lo schema organizzativo.

La struttura organizzativa dell'Ente dovrà essere adeguata al raggiungimento degli obiettivi fissati, e prevedere al contempo dei meccanismi di valutazione delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane. Essa è definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività ed è fondata sui principi contenuti nello Statuto.

La struttura organizzativa, allegata al presente regolamento (organigramma), individua e definisce le aree organizzative fondamentali interne all'Azienda in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.

E' compito del Direttore la definizione dell'organizzazione interna e l'articolazione in funzioni e responsabilità che ne deriva.

L'azienda si può avvalere di soggetti/strutture organizzative esterne per l'adempimento di specifici servizi/compiti amministrativi qualora ciò sia orientato a criteri di economicità ed efficienza nel perseguimento delle proprie attività istituzionali.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore nel proprio comparto, con indicazione della categoria giuridica e del profilo professionale. Essa viene determinata secondo i criteri stabiliti dal d.lgs 165/2001.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate con atto del Consiglio d'Amministrazione su proposta del Direttore.
3. I concorsi, o altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al Piano triennale, con provvedimento del Direttore;
4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di successive cessazioni

ART. 5 - Definizione della struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa dell'Azienda Magiera Ansaloni è articolata in:

- Assemblea dei soci: Organo di indirizzo politico
- Consiglio di Amministrazione: Organo di attuazione esecutiva e organizzativa
- Direttore: Figura di direzione complessiva delle risorse umane e strumentali dell'Azienda
- Settori: Strutture di primo livello dotate di complessità organizzativa e suddivisi per materia di competenza
- Servizi: Strutture organizzative di secondo livello in cui possono essere suddivisi i settori

2. Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato.

3. Il Direttore può provvedere ad individuare con propria determinazione i procedimenti e gli ambiti di operatività di ogni singolo servizio o settore attribuendone la relativa responsabilità ed i corrispondenti poteri di gestione delle risorse umane e finanziarie a soggetti determinati (Responsabili).
4. Il Responsabile di Settore o Servizio e la struttura ad esso attribuita, è punto di riferimento per:
 - * la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - * la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - * l'elaborazione di programmi operativi e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - * la definizione e gestione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali;
 - * il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne all'area di competenza.

ART. 6 - Modifiche alla struttura organizzativa

1. L'individuazione dei Settori e dei Servizi avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica.
2. Il Direttore per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione a modifiche temporanee di Unità Organizzative.
3. Con apposito provvedimento del Direttore si può anche procedere alla costituzione di *Unità di progetto*, che interessino soggetti appartenenti a diverse Aree, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'Ente.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRETTIVE

ART. 7 - Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore secondo quanto stabilito nello Statuto dell'Azienda previa valutazione dei curricula e dei titoli posseduti dai candidati stabiliti dalle vigenti normative come obbligatori, oltre che in base ai criteri di valutazione internamente definiti.
2. Il compenso del Direttore è fissato in relazione ai correnti valori di mercato.
3. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore avviene da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di valutazione indipendente secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

ART. 8 - Competenze del Direttore

1. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda oltre a svolgere i compiti previsti dallo Statuto, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Le funzioni descritte nel presente articolo possono essere integrate con il provvedimento di nomina. In ogni caso, ad esso compete:
 - * la formulazione della proposta al Consiglio d'Amministrazione del Piano Programma;

- * il coordinamento della gestione tecnico-amministrativa dei Settori e dei Servizi nel rispetto del Piano Programma;
- * la sovrintendenza dell'operato dei Responsabili ed il coordinamento della rispettiva attività, al fine del conseguimento degli obiettivi fissati;
- * la realizzazione della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'Ente;
- * la presidenza e nomina delle commissioni di concorso per la copertura di posti in ruolo dell'Ente;
- * la gestione delle relazioni sindacali, presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante;
- * la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
- * la predisposizione di sistemi di valutazione di merito ed economica dei dipendenti;
- * la predisposizione degli atti di natura programmatica, e tutto ciò che comporta attività di predisposizione, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente;
- * le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- * l'adozione degli atti dei provvedimenti riguardanti la gestione amministrativa, del personale e l'esecuzione delle opere pubbliche ovvero l'acquisizione di forniture o servizi
- * i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008;
- * la delega delle proprie funzioni, non attribuite in via esclusiva dalla legge, ad altri Soggetti o Responsabili dell'Azienda.
- * la nomina del vice Direttore - per la necessaria continuità amministrativa in caso di propria assenza – tra le figure apicali dell'Azienda aventi i titoli e requisiti a ciò necessari.

ART. 9 - Competenze dei Responsabili di Settore e di Servizio

1. Spettano ai Responsabili di Settore e/o dei Servizi – così come individuati dalla Dotazione Organica - tutti i compiti che la legge, lo Statuto o Regolamenti dell'Azienda espressamente non riservano agli altri organi dell'Ente compresi l'adozione di atti che – eventualmente delegati dal Direttore - impegnano l'Azienda verso l'esterno,. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- * la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso ove nominati, e la responsabilità delle relative procedure, compresa anche la predisposizione dell'apposito bando mentre la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici di gara o appalto è fatta dal Direttore;
- * la redazione dei contratti;
- * gli atti propedeutici alla gestione finanziaria, il controllo dei costi e la liquidazione delle spese;
- * gli atti di amministrazione e di gestione del personale in base alle direttive del Direttore;
- * la redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- * la redazione degli atti riguardanti l'esecuzione delle opere pubbliche, l'acquisizione di forniture o servizi.

Ed inoltre:

- * collaborano con il Direttore per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formulazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- * svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
- * organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane finanziarie e strumentali attribuite;
- * definiscono l'organizzazione interna secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- * redigono referti consuntivi sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- * sono sentiti in merito alla valutazione dei dipendenti assegnati al settore;
- * partecipano se richiesti alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori;

ART. 10 – Attribuzione della Posizione Organizzativa

1. La Posizione Organizzativa è assegnata con provvedimento motivato del Direttore secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore all'incarico del Direttore, e può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive del Direttore per il mancato raggiungimento degli obiettivi, o per responsabilità grave o reiterata, oppure in caso di revisione della macrostruttura dell'ente.
3. Il personale con Posizione Organizzativa può essere destinato alla realizzazione di Progetti speciali o collocato in posizione di Staff.

ART. 11 - Conferimento di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria e/o del profilo professionale immediatamente superiore nelle seguenti ipotesi:
 - a) nel caso di vacanza del posto in organico, per un periodo temporaneo e durante il quale siano avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ad esclusione del periodo di assenza per ferie, e per la durata dell' assenza.
2. Il conferimento dell'incarico di mansioni superiori deve avvenire mediante atto scritto. Con il medesimo atto si determina l'onere finanziario derivante dal riconoscimento retributivo che dovrà essere equivalente al trattamento economico corrispondente alla categoria e/o profilo professionale immediatamente superiore di temporanea assegnazione.

PARTE II

CAPO IV - MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 12 - Contenuto

1. Con il presente Capo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, in applicazione del d.lgs. 165/01 e successive modificazioni, nel rispetto dei principi indicati all'art. 35. del medesimo decreto.
2. Il presente Capo disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali per l'Asp Magiera Ansaloni.
3. In relazione alle esigenze occupazionali dell'Ente, l'Ufficio Personale dell'Asp, attiverà le procedure selettive uniche per profili identici, predisponendo i relativi atti. Tale attività può essere demandata con apposito accordo/contratto di servizio a soggetto esterno all'Azienda dotato delle capacità necessarie in materia.
4. Il Responsabile competente, è da intendersi il Direttore dell'Asp o suo delegato; l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alle procedure concorsuali viene stabilita nel bando stesso.
5. Per tutti i tre anni di validità della relativa graduatoria, salvo deroghe, l'ASP potrà attingervi per la copertura di posti resisi vacanti e per assunzioni del medesimo profilo oggetto del concorso o selezione.

ART. 13 - Modalità di accesso.

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 30 e 35, commi 1 e 2 del D.lgs 165/01.
2. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, è possibile avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che trovano apposita disciplina nei contratti collettivi nazionali.

ART. 14 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e per l'eventuale pre-selezione, sarà individuata con l'atto di indizione del concorso, con Determinazione del Direttore, sulla base della tipologia della selezione. La commissione potrà essere integrata con personale specializzato, quando una delle prove consiste in esami di Lingue Straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali.
2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali casi il Direttore provvede alla sua sostituzione.
3. Ai componenti della commissione esaminatrice spettano i compensi determinati nel bando stesso, oltre ai rimborsi spese eventualmente sostenuti. Qualora siano dipendenti dell'Asp o degli Enti Soci, agli stessi spetta il compenso purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al Direttore dell'ASP non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente previste dalla Legge.
4. Non possono far parte della Commissione, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. I membri della Commissione possono essere incaricati

dall'Asp quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

ART. 15 - Selezione Pubblica - Preselezione.

1. L'Ente può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito. Il bando specificherà i criteri della pre-selezione.

ART. 16- Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 DPR 693/96; la partecipazione a concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito dal bando di concorso ai sensi dell'art. 3 comma 6 della L. 127/97.

SELEZIONE PUBBLICA

ART. 17 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa e può essere indetto per titoli, per esami o per titoli ed esami o per esami a seguito di corso formativo.
2. Il Bando di selezione pubblica, indetto con Determinazione del Direttore, deve contenere, tutte le indicazioni utili alla sua partecipazione oltre a quelle prescritte dall'art. 3 comma 2 del DPR 487/97 e successive modificazioni.
3. Il Bando di selezione per qualsiasi posto di organico con accesso dall'esterno deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente sino alla scadenza dello stesso e potrà altresì essere trasmesso in formato cartaceo per la sua pubblicazione presso i quotidiani locali, i centri per l'impiego, gli albi pretori dei Comuni Soci e presso ogni altra sede ritenuta opportuna per la sua pubblicità.
4. La domanda di ammissione alla selezione, redatta e sottoscritta in carta semplice dal candidato dovrà essere inviata all'Asp e contenere ogni elemento utile richiesto nel bando stesso.

ART. 18 – Graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige apposito verbale sottoscritto dai componenti.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della L. 127/97.

3. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l' idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. Il Direttore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione giudicatrice, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità. La graduatoria così approvata è immediatamente efficace.

ART. 19 - Assunzioni in servizio

1. La presentazione dei documenti richiesti attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro termine stabilito dall'Azienda a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale.
2. L'Azienda accerta, mediante il proprio "medico competente" se il lavoratore ha la idoneità fisica dichiarata nella domanda di ammissione alla selezione, necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare
3. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole al lavoratore, ovvero quest'ultimo non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Azienda, il contratto è annullabile.

ART. 20 - Avviamento a selezione del C.P.I

1. L'avviamento degli iscritti alle liste tenute dal Centro per l'impiego competente, avviene con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 487/94. Per assunzioni di personale a tempo determinato, la prova di idoneità può essere effettuata dal solo Responsabile del servizio interessato.

ART. 21 – Deroghe

1. Si può attivare l'ordinaria procedura concorsuale per il personale destinato all'assistenza anziani, il quale, per professionalità, specializzazione e qualificazione richiesta, viene equiparato alle categorie di alta specializzazione che sono sottratte all'obbligo di selezione mediante le procedure previste dal presente capo.

ALTRE PROCEDURE DI ACCESSO

ART.22 - Progressione di carriera

1. Riserva a favore del personale interno

- a) Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, nelle selezioni pubbliche per la copertura di posti superiori ad uno, l'Ente può prevedere una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni.
- b) La quota di riserva dei posti da destinare al personale interno è determinata in relazione a ciascuna categoria di posti che l'Ente mette a concorso, in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Requisiti

Per usufruire della riserva, il personale interno deve:

- a) essere in possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso dall'esterno;

- b) essere dipendente a tempo indeterminato;
- c) farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione

3. *Procedura selettiva.*

Le selezioni oggetto del presente articolo trovano disciplina attuativa nell'avviso di selezione, che stabilirà il numero e il tipo di prove. Seguono inoltre le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche, ad eccezione della pubblicità del bando, che è fatta con sola affissione alle bacheche/strumenti di divulgazione interni ai servizi/strutture dell'Asp per almeno 15 gg. e con contestuale invio dell'informativa alle RSU aziendali e OO.SS. territoriali.

ART. 23 - Collaborazioni esterne

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Azienda può conferire incarichi, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione così come stabilito dalla vigente normativa, sulla base di un apposito disciplinare di incarico, che determini preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. È possibile il ricorso a:
4. contratti di **collaborazione coordinata e continuativa** quando il grado di complessità necessiti di un'esperienza tale da assicurare un'attività lavorativa autonoma che risulti temporanea ancorché continua per un apprezzabile periodo di tempo e coordinata con le attività dell'Azienda.
5. **Incarichi professionali** a terzi quando la particolare complessità del problema da risolvere richieda conoscenze che eccedono le ordinarie e consuete competenze del personale della Pubblica Amministrazione.
6. Incarichi di **lavoro accessorio** per attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito di "manifestazioni sportive, culturali fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o solidarietà" che non eccedano i limiti di legge previsti (5.000,00 € annui per committente) e attengano alla soddisfazioni di fabbisogni anche ordinari purché di lieve e circoscritta entità.
3. Il prestatore viene incaricato con determinazione del Direttore, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e nei limiti di spesa annualmente stabiliti a tal fine con l'approvazione del bilancio annuale di previsione.
4. I provvedimenti di incarico sono integralmente pubblicati sul sito dell'Azienda unitamente al compenso erogato al prestatore ed alla ragione dell'incarico.
5. Il prestatore di lavoro deve possedere i requisiti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa 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 o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento.
6. Il prestatore di lavoro viene individuato secondo criteri di selezione e comparazione resi pubblici mediante la pubblicazione presso il sito dell'Azienda degli atti di ricerca stessi ovvero mediante appositi avvisi di selezione. La selezione deve in particolare tendere a valutare e quantificare – in modo predeterminato – mediante attribuzione di punteggio:

1. Il titolo di studio specifico per la disciplina dell'incarico.
 2. L'esperienza professionale maturata nel settore/materia di interesse.
 3. L'eventuale dotazione strumentale e di mezzi posseduta per lo svolgimento dell'incarico.
 4. Il compenso economico richiesto dal prestatore ove non già predeterminato dall'Azienda
- Si può prescindere dai criteri selettivi sopra indicati qualora:

- La prestazione sia di natura artistica o culturale ovvero connessa all'abilità del prestatore d'opera in misura tale da non poterne preordinare/quantificare tali requisiti.
 - Sia recentemente andata deserta ovvero sia stata infruttuosa una precedente e medesima selezione.
 - Ricorrano ragioni di urgenza e necessità non imputabili a mancanze organizzative dell'Azienda.
 - La prestazione sia disposta "intuitu personae" esaurendosi in un'unica azione/attività (es. incarichi di docenza, partecipazioni in qualità di esperto a commissioni di esame) e sia di modesta entità economica o comporti unicamente un rimborso spese.
 - La prestazione – cui non possa far fronte l'Azienda con proprio personale -adempia a compiti istituzionali dell'Azienda stessa e sia, per previsione normativa, a totale rimborso da parte di altri Enti Pubblici.
7. I criteri per il conferimento di incarichi al personale che compone i nuclei/organismi di valutazione e o controllo interni, comunque denominati, prescinde dagli specifici requisiti sopra indicati ove debba trovarsi applicazione quanto disposto in merito da altra specifica disciplina. Sono altresì esclusi dal presente articolo gli incarichi di progettazione di cui al d.lgs 163/2006 nonché gli incarichi conferiti ai soggetti di cui all'art. 34 del d.lgs 163/2006 assegnati secondo il decreto medesimo mediante procedure di appalto.

PARTE III

CAPO V - PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE

ART. 24 - Convenzioni tra Azienda ed altri Enti pubblici per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. l'Azienda, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati può stipulare apposite convenzioni o accordi attribuendo la titolarità di Uffici o funzioni a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche aventi idonea qualificazione ed esperienza.
2. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

ART. 25 - Atti e Determinazioni

1. Il Direttore ed il personale amministrativo provvedono alla gestione dell'ASP ed all'assolvimento dei propri compiti di istituto mediante atti scritti. L'atto, con la sola esclusione dei documenti fiscali emessi per la fruizione dei servizi, si costituisce ed assume validità mediante apposizione della firma autografa di chi esercita le proprie competenze attraverso l'atto stesso. Esso deve riportare la data di sottoscrizione e – qualora sia rivolto a soggetti esterni all'Azienda – deve essere classificato mediante protocollazione interna progressiva a norma del DPR 445/2000. Gli atti così costituiti sono immediatamente esecutivi ed efficaci. Qualora l'atto produca effetti apprezzabili su soggetti terzi – sia interni che esterni all'Azienda – essi assumo efficacia dalla data della loro pubblicazione ovvero notifica all'interessato.

2. Le determinazioni sono – tra gli atti di cui dispone l’Azienda nella gestione dei servizi e delle risorse umane – i provvedimenti dirigenziali che necessitano essere adottati e resi noti per espressa previsione normativa ovvero ogniqualvolta sia ritenuto necessario ed opportuno nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
3. Le determinazioni devono essere redatte in conformità all’art. 3 della L 241/1990.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive a seguito dell’apposizione della firma da parte del Direttore avente valore di conformità dell’atto al Piano Programma ed alle normative in vigore. L’efficacia della determinazione può essere espressamente rinviata – per ragioni di obiettiva adeguatezza o per disposizioni normative o regolamentari – rispetto alla data di adozione di un periodo esattamente stabilito e congruo.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate presso la Segreteria in apposito registro annuale. Delle stesse si può estrarre copia cartacea o informatica previo rimborso dei costi di riproduzione da parte del richiedente e nei limiti dettati dal D.lgs 196/2003.
6. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa, vengono pubblicate in elenco sul sito internet dell’Azienda con riferimento alla classificazione e oggetto del provvedimento, salvo i provvedimenti che per espressa previsione di legge od opportuna pubblicità verranno integralmente pubblicati nell’apposita sezione. Gli atti e documenti che saranno pubblicati sul sito internet Aziendale, si conformeranno ai formati e alle modalità di accesso previste dalla vigente normativa in materia (cd “Legge Stanca”) nel tempo vigente.
7. La pubblicazione sul sito internet degli atti di provvedimento nonché delle deliberazioni assunte dagli organi di indirizzo e governo, assolve agli obblighi di pubblicità, trasparenza e conoscibilità degli atti dell’Azienda da parte di soggetti terzi e dell’utenza e, pertanto, è obbligatoria nelle forme e modalità sopra descritte. L’Azienda ha tuttavia ampia facoltà di utilizzare ogni strumento ulteriore che ritenga opportuno per la notorietà degli atti.
8. Sono fatti salvi gli obblighi di pubblicazione esattamente individuati dalle norme nazionali o regionali di settore per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci.

ART. 26 - Sistema di pianificazione, valutazione e budget

1. L’Azienda svolge propria attività amministrativa secondo il modello della “direzione per obiettivi”, in base agli obiettivi contenuti nel Piano Programma annuale.
2. Gli obiettivi indicati nel documento allegato al Piano Programma rappresentano i risultati attesi dall’Azienda – cd. Piano delle Performance -, in conformità alle proprie finalità istituzionali, e sono riferiti a centri di responsabilità chiaramente individuati. Sono redatti in modo puntuale e comprensibile ed indicano le priorità ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti e per la loro rendicontazione agli organi di indirizzo.
3. Ai fini di cui al punto precedente e a norma dell’art.4 del d.lgs 286/1999, l’Asp effettua i controlli di gestione stabiliti dalla richiamata norma attraverso un nucleo di valutazione interno che svolge la propria funzione in posizione di autonomia e riferisce dei propri controlli e valutazioni direttamente all’Assemblea dei Soci per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo proprie dell’Assemblea.
 - 3.1. Il Nucleo verifica e valuta:
 - la corretta ed economica gestione delle risorse, l’imparzialità e il buon andamento dell’azione amministrativa;
 - la congruenza tra gli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti, anche al fine di fornire all’Assemblea le indicazioni e gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa;

ogni altro aspetto del funzionamento dell'Azienda richiesto e necessario all'espletamento dei compiti istituzionali.

3.2. Il Nucleo non ha poteri di veto o annullamento degli atti soggetti a controllo e pertanto non incide sulla esecutività degli stessi la cui responsabilità amministrativa, contabile e disciplinare resta in capo all'Autorità che li ha adottati a norma di legge. Nei casi di cui ai punti 3.4 lett a) e 3.5, il nucleo ha 15 giorni di tempo per esprimersi.

3.3. Il Nucleo è stabilmente insediato all'interno dell'Azienda e non percepisce nessun compenso aggiuntivo a quelli già dovuti ai singoli componenti per legge o contratto; esso si compone di:

- un Presidente, individuato nel direttore dell'Asp;
- due componenti individuati, sulla base di criteri di professionalità e competenza, nel Responsabile degli Appalti e nel Responsabile del bilancio e contabilità.

In quanto "collegio non perfetto" per la validità della sua attività il nucleo deve essere composto di almeno 2/3 dei propri componenti.

Il nucleo svolge la propria attività senza necessità di redazione di verbali o altre formalità comunque denominate per la propria regolare costituzione e funzionamento. Ai fini di cui al presente capoverso fanno fede le firme originali apposte dai membri del nucleo sugli atti controllati o prodotti.

3.4. Il Nucleo in via ordinaria:

- a) predisporre una relazione annuale schematica e di sintesi nella quale sono indicati, i risultati dell'attività di valutazione, i risultati, in termini di spesa anche in riferimento all'eventuale ricorso alle Centrali di Committenza di cui al d.lgs 163/2006, nonché le eventuali osservazioni e proposte. La relazione annuale è presentata, normalmente, entro il mese di marzo di ogni anno e pubblicata sul profilo del committente;
- b) effettua il controllo preventivo sugli atti che per legge deve valutare "ex ante"[es: incarichi di studio, ricerca e consulenza ovvero gli atti con cui si determina di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi] attestandone la regolarità/irregolarità amministrativa mediante sottoscrizione collegiale dell'atto stesso.

3.5. Il Nucleo in via straordinaria può essere convocato/interpellato con finalità consultive per la valutazione e/o espressioni di pareri anche su atti e provvedimenti non espressamente previsti. Tali pareri possono essere richiesti anche mediante semplice invio di copia del provvedimento che l'ufficio richiedente intende sottoporre a controllo ed al quale ufficio il nucleo dovrà restituire il provvedimento con le proprie osservazioni scritte.

3.6. Per lo svolgimento della propria attività il Nucleo può accedere alla documentazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni e può richiedere informazioni supplementari a tutti gli uffici che sono tenuti a comunicarle con le modalità e nei tempi indicati nella richiesta.

ART. 27 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi.

1. Gli obiettivi contenuti nel Piano Programma vengono elaborati in azioni e risultati attesi contestualmente ai budget annuali e pluriennali approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore precisa ulteriormente gli obiettivi specificando altresì le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie per il raggiungimento degli stessi.

ART. 28- Valutazione delle prestazioni e degli obiettivi

1. Il processo di valutazione, è strutturato in modo da assicurare il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio definendo al contempo i soggetti, le modalità ed i tempi per il loro raggiungimento. Il processo tende alla valutazione delle performance organizzative ed a quelle individuali attraverso il sistema di valutazione stabilito, secondo i principi di cui al D.lgs 150/2009, in sede di Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa.
2. La valutazione dei Responsabili e dei dipendenti compete al Direttore in collaborazione ed in base alle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione degli uffici raccolte da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).
3. L'Organismo indipendente di valutazione e' nominato, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta. Al fine di una corretta collocazione del citato Organismo rispetto all'organizzazione dell'Azienda, possono essere stipulati accordi per la costituzione congiunta dell'OIV con altre Amministrazioni.
4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge le funzioni proprie attribuite per legge, nonché quelle successivamente affidategli dall'Azienda per ragioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
5. L'Organismo indipendente di valutazione e' costituito da un organo collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti necessari al corretto ed efficace espletamento delle proprie funzioni avendo a riferimento i criteri dettati come norme di indirizzo con Deliberazione Ministeriale n° 4/2010
6. Il Direttore, in collaborazione con l'OIV propone al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda l'approvazione del documento consuntivo [cd. "relazione sulla performance"] in cui si evidenziano i risultati organizzativi e individuali raggiunti l'anno precedente da approvarsi entro il 30 giugno.
7. I criteri e sistemi di valutazione – redatti secondo principi di merito, selettività e premialità - sono pubblicati presso il sito dell'Azienda per assicurarne massima trasparenza ed accessibilità.

ART. 29 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. A norma dell'art. 55 D.lgs 165/2001 è istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'ufficio segreteria dell'Azienda che cura il ricevimento e l'inoltro della relativa documentazione secondo le modalità di cui al citato Decreto.
2. L'ufficio è costituito dal Direttore dell'Azienda – che in tali casi assume il ruolo di Responsabile del procedimento deputato ad irrogare le sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs 165/2001. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento nei tempi e termini dettati dal D.lgs 165/2001.
3. Il responsabile della struttura interessata, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1 dell'art. 55 del D.lgs 165/2001, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato al comma 1, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Il Direttore, nella fase di istruttoria del provvedimento disciplinare, si può avvalere del supporto di ogni persona che, informata dei fatti, sia ritenuta utile ai fini istruttori.

CAPO VI - ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

ART. 30 - Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro deve essere registrata mediante l'apposito sistema automatizzato di rilevazione che ne permette il controllo e la vidimazione da parte del Direttore.

ART. 31 - Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Azienda e per l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. L'orario di servizio viene attribuito al dipendente dal Direttore mediante apposito provvedimento ovvero mediante definizione di articolazione oraria per categoria di dipendenti (ad esempio mediante attribuzione di turni di lavoro per il personale turnista) dal Responsabile della struttura/servizio.
3. L'orario di servizio può essere attribuito dal Direttore in maniera flessibile o multi periodale in relazione esigenze organizzative o personali del dipendente.
4. Ai dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, spetta una pausa per il pranzo non inferiore ai 30 minuti e non superiore alle 2 ore (anche in caso di lavoro straordinario). Nei limiti di tale pausa, il dipendente può usufruire del buono pasto secondo quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo di lavoro.

ART. 32 – Lavoro straordinario, ferie, permessi e missioni.

1. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. L'effettuazione di ore di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Dirigente e possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, ovvero liquidate nei limiti del budget economico.
3. L'orario di servizio effettuato in missione – da autorizzare preventivamente da parte del Direttore ovvero Responsabile della struttura di assegnazione - viene computato per intero compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede. Se la missione si protrae per più giorni viene preso in considerazione il tempo effettivamente lavorato più il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno.
4. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso a prestazioni per lavoro straordinario.

Art.32 bis - Sciopero.

1. Premesso che in caso di sciopero devono essere garantiti i servizi, quali "prestazioni indispensabili" ai sensi dell'art. 2 della Legge n.146/1990, quali, nello specifico:

- Ospedali – case di Cura – Comunità terapeutiche;
 - Ospizi, Centri di Accoglienza, Orfanotrofi;
2. Per quanto riguarda l'individuazione dei lavoratori da inserire nel Piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, l'Azienda predispone tale Piano, tenendo conto della composizione del turno previsto per la giornata in cui è indetto lo sciopero, considerando che la sola prestazione relativa al servizio di centro Diurno è soppressa.
3. Il Piano dei servizi delle prestazioni indispensabili così predisposto, è oggetto di informazione e di esame preventivi tra A.S.P. e R.S.U.;
4. Nelle giornate per le quali è indetto lo sciopero, non è ammessa alcun tipo di causale di assenza autocertificata, né di assenza non da effettuarsi obbligatoriamente in quel preciso giorno. A titolo di esempio si elencano i seguenti tipi di giustificazione NON AMMESSE:
- Autocertificazioni per motivi di famiglia;
 - Recupero ore eccedenti;
 - Permessi per motivi di studio (150 ore);
 - Donazione sangue;
 - Permessi L.104/92 non legati ad un inderogabile evento specifico, da documentare.
5. Si rimanda per ulteriori dettagli a quanto stabilito dall'Accordo Sindacale sottoscritto ed in vigore.

CAPO VII – ASSICURAZIONE E MOBILITA'

ART.33 – Assicurazione.

1. L'Azienda attiva le necessarie iniziative per la copertura assicurativa della responsabilità civile e amministrativa del Direttore e dei dipendenti ai quali è attribuito l'incarico di posizione organizzativa, ivi compreso il patrocinio legale, salvo l'ipotesi di dolo e colpa grave.

ART. 34 - Mobilità

1. La mobilità tende a consentire una più razionale ed efficiente organizzazione e funzionalità degli uffici e servizi e ad una migliore gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale in ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 6 del Decreto legislativo 30/03/2001 n.165 e nei CC.CC.NN.LL.

ART. 35 - Mobilità interna

A) Mobilità interna provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari è possibile disporre, su indicazione del Responsabile di riferimento o su istanza del richiedente interessato, il trasferimento temporaneo del personale dipendente.
2. La mobilità è disposta dal Direttore sulla base della competenza e professionalità del personale interessato.

B) Mobilità interna definitiva

1. La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di cui è titolare ad altro posto vacante. La mobilità si espleta nella stessa categoria di appartenenza anche in settori diversi e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta del dipendente.
2. In base a criteri oggettivi, previa informazione alle rappresentanze sindacali, è consentita la mobilità interna definitiva con modifica del profilo professionale del dipendente, purchè avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano accertati i titoli e/o requisiti professionali necessari per il posto da coprire.
3. In caso di richiesta di mobilità da parte di uno o più dipendenti in assenza di posti vacanti, si procederà a valutare la fattibilità di un trasferimento equivalente di personale tra le strutture/servizi interessati tenuto conto che:
 - 3.1. In caso di esito negativo al trasferimento di altro personale interessato a dar copertura al posto che si renderebbe libero in esito alla richiesta, la richiesta può essere negata in mancanza di alternative perseguibili e ne sarà data adeguata informazione all'interessato/i.
 - 3.2. In caso di più istanze di mobilità – che ricevano il “nulla osta” informale dal dirigente ad essere valutate si procederà –alla loro valutazione di merito–secondo i criteri stabiliti nello schema allegato al presente regolamento alla lettera A.
 - 3.3. Le istanze vengono valutate di norma entro i 60 giorni di calendario successivi alla data di presentazione accorpandole in caso di pluralità e decadono contestualmente al ricevimento da parte dell'interessato dell'esito scritto a prescindere dal risultato che abbiano conseguito.
 - 3.4. È facoltà ripresentare in qualsiasi momento nuova domanda dopo che la stessa sia decaduta ovvero sia stata accolta. In caso di nuova domanda presentata con altra ancora in corso da valutarsi, sarà sempre e solo tenuta in considerazione l'ultima pervenuta.
4. È comunque facoltà dell'Azienda:
 - 4.1. negare –parte o tutte le richieste presentate in base a valutazioni di servizio interne.
 - 4.2. procedere a mobilità interne d'ufficio che siano ritenute utili per accogliere le istanze presentate nonché per favorire processi di mobilità più ampi;
5. Per la mobilità interna definitiva dovuta ad assenze in organico, è facoltà dell'Azienda coprire tali posti dall'interno mediante pubblicazione nelle bacheche interne alle varie strutture di un avviso con l'indicazione della categoria e del profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.

Art. 36 – Modalità di copertura di posti mediante mobilità dall'esterno

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato può avvenire anche mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni;
2. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta, anche di interscambio con altre Amministrazioni, di personale appartenente alla stessa categoria professionale del posto vacante;
 - b) mediante pubblicazione di apposito avviso di mobilità da rendere pubblico per almeno dieci giorni sul sito web dell'Ente o con le altre modalità ritenute idonee dall'Ente stesso;
3. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione previo esito positivo di un colloquio e l'accertamento dei requisiti necessari di cui al successivo art. 37.



Magiera Ansaloni

4. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi artt.. 37, 38 e 39.

Art. 37 – Requisiti di accesso

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria del posto da ricoprire;
- b) siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- c) non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali in corso;
- d) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti;
- e) che ottengano il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 38 – Avviso di mobilità dall'esterno – domanda di ammissione

1. In caso di pubblicazione di avviso ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b), le domande, debitamente sottoscritte, dovranno contenere, a pena d'esclusione:

- a) I dati personali.
- b) L'indicazione dell'Amministrazione di appartenenza, della categoria, della posizione economica e del profilo professionale posseduti.
- c) Il titolo di studio posseduto.
- d) Il curriculum formativo e professionale.
- e) La dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire.
- f) La dichiarazione di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti.
- g) La dichiarazione di non essere incorsi in provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.
- h) La dichiarazione di assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza dell'avviso di mobilità, con esclusione del requisito di cui al punto h); in tal caso sarà assegnato un termine per la relativa sanatoria.

Art. 39 – Modalità di selezione per mobilità dall'esterno

1. La selezione mediante mobilità trova disciplina attuativa nell'avviso di mobilità da considerare quale lex specialis.
2. Le tipologie ed il numero di prove di selezione saranno pertanto individuate e disciplinate nell'avviso.
3. In caso di colloquio, esso potrà consistere in una discussione argomentata sul curriculum professionale, su approfondimenti tematici attinenti le materie di competenza del settore di assegnazione e potrà verificare le motivazioni personali del lavoratore e l'attitudine all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio potrà essere effettuato, in relazione al posto da ricoprire, dal Direttore, con l'eventuale presenza del Responsabile del Settore/Servizio di destinazione.
4. La relativa valutazione potrà essere effettuata in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
 - b) preparazione dimostrata nel colloquio e attitudine a svolgere le mansioni;



Magiera Ansaloni

- c) motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso l'Ente.
5. In caso di prova scritta e/o pratica e in caso di valutazione dei titoli, si applicano le norme previste nel presente regolamento per le procedure di selezione pubblica, in forma semplificata.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 40 - Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. Qualora specifiche disposizioni di legge o il presente Regolamento facciano rinvio alla contrattazione collettiva, la eventuale regolamentazione che promanasse da tale fonte sarà direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Direttore.



Magiera Ansaloni

ALLEGATO A al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

CRITERI IN CASO DI CONCOMITANZA DI ISTANZE DI MOBILITA' per ognuno dei casi contemplati ai commi dell'art 35 del Regolamento

CONDIZIONE SOGGETTIVA		PT
1	richiesta avanzata per favorire le proprie condizioni di lavoro rispetto alla presenza di prescrizioni sanitarie certificate deve in tal caso sussistere un nesso di correlazione favorevole tra prescrizione e servizio di destinazione	9
2	presenza di figlio minore di 1 anno alla data di richiesta e assegnazione per ogni ulteriore figlio con i medesimi requisiti per ogni figlio con certificazione di handicap ai sensi della L. 104 il punteggio raddoppia	5 3
3	presenza di figlio maggiore di 1 e minore di 3 anni alla data di richiesta e assegnazione per ogni ulteriore figlio con i medesimi requisiti per ogni figlio con certificazione di handicap ai sensi della L. 104 il punteggio raddoppia	4 2
4	presenza di figlio maggiore di 3 e minore di 8 anni alla data di richiesta e assegnazione per ogni ulteriore figlio con i medesimi requisiti per ogni figlio con certificazione di handicap ai sensi della L. 104 il punteggio raddoppia	3 1
5	presenza di figlio maggiore di 8 e minore di 14 anni alla data di richiesta e assegnazione per ogni ulteriore figlio con i medesimi requisiti per ogni figlio con certificazione di handicap ai sensi della L. 104 il punteggio raddoppia	2 0
	genitori fratelli o sorelle suoceri del richiedente non disabili e minori di 70 anni che - residenti entro 10 km dal domicilio - risulta/no disoccupato/i	-2
	coniuge o compagno stabilmente convivente che NON lavora	-4
6	età anagrafica > 55 anni e di servizio > 20 anni	3
7	avvicinamento del luogo di lavoro (di almeno oltre 5 km dall'attuale sede) al domicilio	2
8	esperienza di lavoro svolta presso il servizio di destinazione conclusa con valutazione positiva del Referente da non oltre 18 mesi.	3
9	valutazione del Direttore di adeguatezza della richiesta in ordine alla gestione dei servizi e risorse umane	5
	mobilità accolte/effettuate negli ultimi 18 mesi dalla data di richiesta non ricorre il caso se la mobilità è stata richiesta e accolta per le cessate condizioni di cui al punto 1 se avevano validità temporanea	-8