

AZIENDA SPECIALE "A. Parmiani"

Approvato con Verbale dell'Amministratore unico del 22/02/2024

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DELLA DOTAZIONE ORGANICA

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Principi e criteri	3

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’AZIENDA

Art. 3 – Definizione e individuazione della struttura organizzativa	3
---	---

TITOLO III – GLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 4 – Gli organi di direzione	4
Art. 5 – Direttore Generale – Nomina e attribuzione delle funzioni	4
Art. 6 – Competenze del Direttore Generale	4
Art. 7 - Direttore Tecnico di Farmacia	5
Art. 8 - Le competenze del Direttore Tecnico di Farmacia	5
Art. 9 – Responsabili di servizio	6
Art. 10 – Le competenze dei Responsabili di Servizio	6

TITOLO IV – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 11 – Determinazione della dotazione organica	7
Art. 12 – Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale)	7
Art. 13 – Gestione del personale	7
Art. 14 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	8
Art. 15 – Attribuzioni di mansioni diverse e mobilità interna	8
Art. 16 – Formazione del personale	8

TITOLO V – MODALITA’ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 17 – Criteri generali	9
Art. 18 – Requisiti generali per l’accesso	10
Art. 19 – Bando di selezione	10
Art. 20 – Pubblicità del bando di selezione	10
Art. 21 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione	11
Art. 22 – Verbale della selezione	11
Art. 23 – Commissione esaminatrice	11
Art. 24 – Lavori della Commissione esaminatrice	12
Art. 25 – Compensi ai componenti della Commissione esaminatrice	12
Art. 26 – Assunzioni a tempo determinato	12
Art. 27 – Collaborazioni	13
Art. 28 – Sviluppo professionale	13
Art. 29 – Incarichi individuali esterni e consulenziali	13
Art. 30 – Modalità di individuazione dei collaboratori	14
Art. 31 – Conferimento dell’incarico	15

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Disposizioni finali	15
-------------------------------	----

Allegato: Norme di comportamento del personale dipendente

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego dell'Azienda Speciale "A. Parmiani", di seguito denominata Azienda, secondo quanto previsto dagli art.li 15 e 16 dello Statuto e dalla normativa vigente.
2. L'Amministratore Unico approva il Regolamento di Organizzazione dell'Azienda che ne descrive il funzionamento e ne definisce le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi affidati. In particolare il Regolamento disciplina tutti gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, al reclutamento e allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, alla programmazione e pianificazione del lavoro, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, ai modi di erogazione dei servizi, al controllo, alla verifica e valutazione delle attività svolte.
3. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo Regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.

Art. 2 – Principi e criteri

1. L'Azienda orienta la propria attività a criteri di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.
2. L'attività dell'Azienda è volta alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - assicurare ai cittadini interventi omogenei relativamente all'offerta dei servizi e ai livelli di spesa, sviluppando un approccio orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e benefici dei servizi;
 - migliorare il sistema di erogazione dei servizi, sviluppando approcci specialistici volti a migliorare la qualità dei servizi erogati;
 - individuare sistemi di funzionamento basati sulla centralità della persona e orientati al soddisfacimento anche dei bisogni emergenti, cooperando con gli altri servizi presenti sul territorio;
 - collaborare in via permanente con il sistema dei servizi sanitari del territorio, anche ai fini di garantire la massima integrazione con i servizi alla persona nel loro complesso.
3. L'ordinamento dell'Azienda è articolato secondo i principi della distinzione e della complementarietà delle competenze, per cui all'Organo Amministrativo competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'Organo Tecnico fanno capo le competenze gestionali.
4. In particolare all'Organo Amministrativo compete l'attività di programmazione e di indirizzo delle politiche sociali attraverso l'attribuzione degli obiettivi da perseguire, così come l'attività di controllo sul conseguimento degli stessi, mentre all'Organo Tecnico, nella persona del Direttore, competono tutti gli atti di gestione economica, finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi di cui sopra.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

Art. 3 – Definizione e individuazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.

2. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in:

- Direzione, comprensiva delle seguenti attività di staff: Amministrazione, gestione/qualità, programmazione;
- Servizi per l'esercizio di attività omogenee di complessità organizzativa, finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza;

3. La struttura organizzativa è definita dall'Amministratore Unico, che ne delibera l'assetto in relazione alle aggregazioni per Servizi, definendo le unità organizzative mediante articolazione per funzioni e finalità omogenee; il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi aziendali approvati dall'Amministrazione Comunale con il piano programma, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa e il budget di riferimento di ciascun Servizio della struttura organizzativa.

4. Nel caso di nuove competenze e dell'estensione o della modifica o del trasferimento di quelle esistenti, il Direttore dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa dell'Azienda.

TITOLO III – GLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 4 – Gli organi di direzione

1. Le funzioni di Direzione sono individuate come di seguito:

- a) Direttore Generale
- b) Direttore Tecnico di Farmacia
- c) Responsabili di servizio

Art. 5 – Direttore Generale – Nomina e attribuzione delle funzioni

1. La nomina, la revoca ed ogni altro aspetto del rapporto di lavoro del Direttore Generale sono disciplinati dallo Statuto Aziendale, ai sensi degli artt. 9 e 10.

2. In caso di selezione dall'esterno i requisiti base sono:

- cittadinanza in un Paese dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di ogni condizione d'incompatibilità – in base alla normativa vigente – per l'espletamento dell'incarico in un ente di diritto pubblico;
- curriculum formativo e professionale adeguato attestante il possesso di laurea e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale ed amministrativa, secondo le leggi vigenti;
- titolarità effettiva, almeno triennale, di ruoli di direzione (di settore o generale) o di responsabilità complessa in settori afferenti i servizi di tipo socio-assistenziale, sociosanitario e più in generale rivolti ai sistemi di welfare presso la pubblica amministrazione o altri enti pubblici o privati.

Art. 6 – Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore sovrintende alla organizzazione ed ha la responsabilità gestionale dell'azienda.

2. I suoi compiti previsti dallo Statuto all'art. 11, comprendono l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. In particolare, il Direttore:

- vigila costantemente sulla gestione e sul funzionamento dei servizi e controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;

- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione dell'Amministratore Unico;
 - esegue le deliberazioni dell'Amministratore Unico;
 - sottopone all'Amministratore Unico gli schemi di piano programma, del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio;
 - recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dall'Amministratore Unico;
 - partecipa, con funzioni consultive, alle sedute dell'Amministratore Unico;
 - esercita ogni altra funzione gestionale attribuitagli da norme legislative, regolamentari o da specifiche deleghe approvate dall'Amministratore Unico;
 - dirige il personale;
 - rappresenta l'Azienda in tutte le sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dall'Amministratore Unico;
 - presiede alle aste e alle licitazioni;
 - stipula i contratti;
 - provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento dell'Azienda entro i limiti previsti da apposito regolamento.
 - gestisce i pagamenti diretti e le riscossioni, nonché i rapporti economici in generale con gli Istituti di Credito; qualora la per legge o per ulteriori disposizioni normative venga attivata una contabilità di tipo finanziario, il Direttore Generale sottoscriverà i relativi ordinativi d'incassi e di pagamento nell'ambito di un Servizio di Tesoreria / Cassa;
 - firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico
3. Il Direttore Generale risponde del proprio operato all'Amministratore Unico.

Art 7 Direttore Tecnico di Farmacia

L'organo di Amministrazione nomina per l'area Farmaceutica, a mezzo delle procedure selettive previste ed indicate al Titolo V del presente Regolamento, un responsabile iscritto all'albo dei farmacisti, in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle relative funzioni in Farmacia.

Art. 8 – Le competenze del Direttore Tecnico di Farmacia

1. L'incarico di Direttore tecnico prevede gli adempimenti di competenza in materia di gestione ordinaria della farmacia, come a titolo esemplificativo ma non esaustivo di seguito indicati:
 - approvvigionamento, corretta gestione e conservazione di merci e prodotti farmaceutici, con particolare attenzione a medicinali obbligatori, a gestione stupefacenti e scaduti;
 - sorveglianza sulla corretta gestione del magazzino e sull'inventario, tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia evitando giacenze inutilizzabili;
 - aggiornamento e controllo sui prezzi di carico e di vendita sia per le specialità sia per tutte le tipologie di merce;
 - conservazione e tutela di locali, arredi ed attrezzature con segnalazione alla Direzione di eventuali interventi od aggiornamenti necessari al corretto espletamento delle funzioni in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
 - verifica e spedizione delle ricette mediche ai servizi sanitari competenti, sulla base delle disposizioni vigenti;

- verifica degli incassi giornalieri e dei relativi versamenti presso l'Istituto di credito preposto, nonché del corretto funzionamento dei registratori di cassa e delle relative registrazioni;
- sorveglianza sul personale nei seguenti ambiti: rispetto degli orari e dei turni, dell'utilizzo a mezzo delle credenziali personali assegnate per l'accesso ai sistemi, corretta trattazione con il pubblico, accurata spedizione delle ricette ed applicazione delle tariffe previste, rispetto delle norme in materia di sicurezza di igiene e sicurezza sul lavoro, tutela della Privacy, riferendo con tempestività al Direttore d'Azienda ed in seconda istanza all'RSPP incaricato dall'Azienda, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti;
- cura della corrispondenza con la sede amministrativa, trasmissione di avvisi e circolari, sorveglianza su tutta la documentazione sanitaria, contabile, fiscale del servizio farmaceutico.

2. Il Direttore Tecnico di Farmacia risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti.

In particolare, ha:

- la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale, dell'assetto organizzativo interno del servizio, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;
- il potere di proposta al Direttore Generale di miglioramenti organizzativi e gestionali, condivisi con l'organico assegnatogli;
- il dovere di relazionare sulla propria attività nei confronti del Direttore Generale;
- provvede alla conduzione del proprio Servizio organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie affidate dal Direttore Generale ed esercitando i poteri da questi delegati;
- si relaziona con gli enti esterni al fine di realizzare le attività specifiche di competenza.

Art. 9 – Responsabili di Servizio

1. Il Direttore Generale provvede all'individuazione ed alla nomina dei Responsabili di Servizio, sentito il parere dell'Amministratore unico, le nomine hanno una validità minima di un anno.

2. La revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio avviene analogamente nei seguenti casi:

- in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore Generale;
- a seguito di riorganizzazione dei Servizi aziendali.

3. Al Direttore Generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Responsabile di Servizio come definiti nel piano degli obiettivi aziendali annuale.

4. In caso di assenza prolungata o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni vengono assunte dal Direttore Generale, da altro Responsabile o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore Generale.

Art. 10– Le competenze dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti.

In particolare essi hanno:

- la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale , dell'assetto organizzativo interno del servizio, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;
- il potere di proposta al Direttore Generale di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- il dovere di relazionare sulla propria attività nei confronti del Direttore Generale ;
- provvedono alla conduzione del proprio Servizio organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore Generale ed esercitando i poteri da questi delegati;
- formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore Generale in merito alla miglior organizzazione del servizio;
- si relazionano con gli enti esterni al fine di realizzare le attività loro assegnate.

TITOLO IV – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 11 – Determinazione della dotazione organica

1. L'Amministratore Unico, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di personale, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, l'Amministratore Unico si avvale della collaborazione del Direttore, Generale che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

Art. 12 – Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale)

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma (documento di programmazione annuale comprensivo del bilancio di previsione pluriennale) da parte dell'Amministrazione Comunale, l'Amministratore Unico, sulla base della dotazione organica, determina la programmazione delle assunzioni del personale (piano occupazionale), eventualmente estesa fino al triennio.

2. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale .

3. L'Amministratore Unico, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure concorsuali interne o esterne (si veda successivo TITOLO VI).

La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

4. Definito così il piano occupazionale, il Direttore Generale pianifica i tempi e attiva le procedure come da Regolamento aziendale.

Art. 13 – Gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore Generale.

2. 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 di cui al D. Lgs. 196/03 e GDPR 2016/679 possono accedere al fascicolo il Direttore Generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli, qualora individuato.

Art. 14 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse del cittadino ed è direttamente responsabile verso il Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto applicato dall'Azienda al tempo vigente.
4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad uno specifico Servizio a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore Generale, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.
5. Il personale si attiene al codice etico aziendale, in conformità alle norme di comportamento, allegate al presente documento come parte integrante e sostanziale, nonché al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arcisate.

Art. 15 – Attribuzioni di mansioni diverse e mobilità interna

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico.
I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra i vari Servizi, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore Generale.
3. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.

Art. 16 – 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 e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri Servizi. L'analisi del fabbisogno formativo, a cura del Direttore, Generale.
3. Il Piano della Formazione declina:
 - iniziative di formazione obbligatoria;
 - iniziative di formazione trasversale a più servizi;
 - iniziative di formazione continua;
 - iniziative di formazione specialistica.

4. Il budget annuale per l'attività di formazione, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione è indicato nel piano programma.
5. 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 il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.
6. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore Generale.

TITOLO V – MODALITA' DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 17 – Criteri generali

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse umane necessarie ad assicurare all'Azienda il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
2. Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato e gli incarichi di collaborazione presso l'Azienda, in applicazione delle seguenti norme:
 - art. 18 del D.L. 112/08 convertito nella Legge 133/2008 ai sensi del quale “le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165”;
 - art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale “le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) modalità di svolgimento delle procedure selettive che garantiscano l'imparzialità e l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d) osservanza delle pari opportunità;
 - e) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari dell'Amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'Organo Amministrativo, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.
3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione che ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto, la “lex specialis” della selezione.
4. Il bando di selezione è approvato dall'Amministratore Unico.
5. Il rapporto di lavoro si costituisce, previo espletamento di procedure selettive ad evidenza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati. In particolare gli strumenti comparativi utilizzati consisteranno nelle seguenti procedure:
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego;
 - selezione dei soggetti reclutati da Agenzie di lavoro espressamente incaricate ed individuate nel rispetto del Codice degli Appalti vigente;
 - valutazione dei curricula, colloqui ed eventuali prove per il personale dirigenziale.

Art. 18 – Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere alle procedure selettive i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi e le previsioni di cui la Legge n°97 del 6/08/2016 o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali o non aver procedimenti penali in corso;
 - maggiore età;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Azienda ha l'obbligo di sottoporre alla visita medica prevista dal dlgs 81/08 e smi i vincitori delle procedure selettive.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 19 – Bando di selezione

1. La procedura selettiva è preceduta dalla pubblicazione di un bando pubblico approvato dall'Amministratore Unico.
2. Il bando di selezione pubblica deve essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - la forma selettiva e comparativa;
 - se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale;
 - l'incarico da ricoprire, l'area di appartenenza e il profilo professionale;
 - il tipo ed il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
 - il programma delle prove di esame e le materie di esame;
 - i requisiti richiesti generali e specifici per la partecipazione alla selezione;
 - gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
 - il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date ed ai luoghi di svolgimento delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibili;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - l'eventuale periodo di validità della graduatoria finale;
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679.
3. Il bando dovrà inoltre contenere:
 - i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

Art. 20 – Pubblicità del bando di selezione

1. Il bando di selezione 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 al bando stesso.

2. Gli avvisi di selezione possono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, e/o ulteriore eventuale pubblicità che l'Azienda, caso per caso, ritenga di conferire al bando.

Art. 21 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

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 sarà comunicata con gli stessi mezzi di informazioni utilizzati per la sua pubblicazione.

Art. 22 – Verbale della selezione

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;
- c) le domande della prova orale;
- d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto scritto.

3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente della Commissione e dal segretario.

4. I verbali e la graduatoria finale sono approvati dall'Amministratore Unico.

Art. 23 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice deve essere composta da un numero minimo di tre componenti – interni o esterni- esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Essa viene nominata con provvedimento dell'Amministratore Unico, ed è presieduta dal Direttore Generale

3. La Commissione viene coadiuvata, per i lavori della procedura concorsuale, da un segretario, nominato con lo stesso provvedimento con il quale viene nominata la Commissione.

4. Non possono far parte della commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso.

5. Nella commissione selettiva non possono essere nominati componenti dell'Organo Amministrativo, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 24 – Lavori della Commissione esaminatrice

1. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e risponde dell'operato della Commissione stessa.
2. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa.
3. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.
4. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.
5. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
6. Qualora le domande siano superiori a 30 la Commissione potrà attivare una fase di preselezione ed in tal caso l'Azienda potrà affidare tale preselezione ad una società pubblica specializzata.
7. I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:
 - ammissione dei candidati;
 - dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti;
 - determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e verifica degli stessi;
 - determinazione dei criteri per la valutazione delle prove;
 - convocazione dei candidati;
 - valutazione dei titoli
 - espletamento delle prove;
 - valutazione delle prove;
 - formazione della graduatoria finale.

Art. 25 – Compensi ai componenti della Commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni all'Azienda facenti parte della Commissione esaminatrice potrà essere corrisposto, per ciascuna procedura concorsuale, un gettone che l'Amministratore Unico delibererà in sede di nomina, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e nei limiti stabiliti.

Art. 26 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato nell'ambito delle previsioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.
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 occupazionale:
 - attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
 - attraverso l'utilizzo di graduatorie, di selezioni già espletate;
 - b) in casi particolari, urgenti o indifferibili, è possibile procedere a selezioni semplificate, con modalità definite dall'Amministratore Unico:

- mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge la cui individuazione dovrà essere effettuata con procedure rispettose del codice degli appalti vigente;
- attingendo a graduatorie di concorsi effettuate da altre Aziende speciali o Amministrazioni comunali.

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

Art. 27 – Collaborazioni

1. L'Azienda potrà attivare percorsi per stage, o forme di praticantato con le Università o con altri istituti scolastici di diverso ordine e grado.

Art. 28 – Sviluppo professionale

1. Lo sviluppo professionale è individuato quale leva gestionale dell'Azienda, nell'ambito delle politiche del personale, per l'individuazione di professionalità interne all'Azienda e per la copertura di posti disponibili della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento delle professionalità medesime.
2. Lo sviluppo professionale si realizza attraverso meccanismi selettivi così come previsti dal presente Regolamento, in quanto compatibili. A tale scopo i requisiti e i contenuti del procedimento selettivo devono essere coerenti con i requisiti professionali richiesti per la copertura del posto oggetto di selezione.
3. La scelta di ricorrere allo sviluppo professionale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa:
 - a) sulla valutazione dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere;
 - b) su valutazioni di tipo economico e tecnico;
 - c) sul riconoscimento dello sviluppo professionale quale strumento per la valorizzazione del personale interno;
 - d) sul principio delle pari opportunità nei percorsi di sviluppo professionale.
4. Per sviluppo professionale si intende il passaggio dei dipendenti a tempo indeterminato presso l'Azienda alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione nel limite dei posti disponibili in dotazione organica.
5. I requisiti di accesso sono determinati dalla normativa vigente in materia.

Art. 29– Incarichi individuali esterni e consulenziali

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti, previa approvazione dell'Amministratore Unico.
2. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Azienda si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e, pertanto, solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo, alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno, è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
3. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto l'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni

alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

4 L'Azienda individua, di norma annualmente su proposta del Direttore Generale e con l'approvazione dell'Amministratore Unico, in sede di determinazione del Bilancio 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 che prevedano :

- a) indicazione della durata, determinata o determinabile, dell'incarico;
- b) contenuto e finalità dell'incarico di collaborazione;
- c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- d) le misure per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 30 – Modalità di individuazione dei collaboratori

1. L'Azienda può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:

- a) mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
- b) in via diretta, purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;
- c) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;
- d) 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 dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano 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 a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
 - consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali anche con valore di supervisione ed equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;
 - attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;
 - attività specifiche nel campo della prevenzione e protezione dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (responsabile servizio prevenzione e protezione e/o medico competente).

Art. 31 – Conferimento dell’incarico

Il conferimento dell’incarico individuale è disposto dal Direttore Generale mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l’oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente nonché allo Statuto Aziendale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore contestualmente all’approvazione dello stesso da parte dell’Amministratore unico.

Allegato: Norme di comportamento del personale dipendente