2025

A.P.S.P. “VALLE DEL VANOI”
CANAL SAN BOVO

REGOLAMENTO

PERSONALE DIPENDENTE

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO	43	31.03.2008
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	28	24.07.2015
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	30	16.06.2016
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	42	15.12.2016
04	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	26	29.06.2017
05	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	04	29.01.2018
06	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	22	18.04.2019
07	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	33	21.06.2019
08	DECRETO DEL PRESIDENTE, RATIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4 10	25.03.2020 10.04.2020
09	DECRETO DEL PRESIDENTE, RATIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12 30	01.07.2020 12.08.2020
10	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	55	21.12.2022
11	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	38	19.09.2023
12	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	42	12.10.2023
13	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	17	16.04.2024
14	DECRETO DEL PRESIDENTE DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	15 41	06.09.2024 30.09.2024
15	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	55	10.12.2024
16	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	33	28.07.2025

Sommario

TITOLO I 5
DISPOSIZIONI GENERALI 5
Art. 1 - Contenuto del regolamento 5
Art. 2 - Norme integrative 5
Art. 3 - Rapporto di lavoro 5
Art. 4 - Dotazione organica 5
Art. 5 - Contingente del personale 5
Art. 6 - Classificazione del personale 6
Art. 7 - Anzianità 6
Art. 8 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi 6
Art. 9 - Forma e natura degli atti di gestione del personale 6
Art. 10 - Fascicolo personale 7
TITOLO II 8
PROCEDURE DI ASSUNZIONE 8
CAPO I - MODALITA’ DI ACCESSO 8
Art. 11 - Assunzione del personale 8
Art. 12 - Concorso pubblico 8
Art. 13 - Progressione verticale 9
Art. 14 - Corso - concorso 9
Art. 15 - Assunzione con contratto a termine 10
Art. 16 - Dotazioni extra organico a tempo determinato 10
Art. 17 - Procedure per la mobilità del personale 10
Art. 18 - Prova selettiva da graduatoria pubblica 11
Art. 19 - Inquadramento del personale in comando 11
Art. 20 - Riserva di posti alle persone disabili 11
Art. 21 - Assunzione soggetti portatori di handicap 11
Art. 22 - Requisiti generali per l'assunzione 11
Art. 23 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea e altri 12
Art. 24 - Termine per la copertura di posti vacanti 12
CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI 13
Art. 25 - Bando di concorso 13
Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso 14
Art. 27 - Pubblicazione del bando di concorso 15
Art. 28 - Riapertura del termine e revoca del concorso 15
Art. 29 - Ammissione ed esclusione dal concorso 15
Art. 30 - Commissione giudicatrice 16
Art. 31 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice 17
Art. 32 - Verbali del concorso 17
Art. 33 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame 18
Art. 34 - Comunicazione del calendario delle prove 18
Art. 35 - Svolgimento delle prove scritte 18
Art. 35 bis - Svolgimento delle prove scritte in forma non digitale 19
Art. 36 - Revisione e valutazione degli elaborati 20
Art. 37 - Prova a contenuto pratico 20
Art. 38 - Prova orale 20
Art. 39 - Graduatoria finale dei concorrenti 21

Art. 40 - Efficacia della graduatoria 21
Art. 41 - Accesso agli atti concorsuali 21
Art. 42 - Selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a termine 21
Art. 43 - Convenzione con altre Amministrazioni 22
TITOLO III 23
COSTITUZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO 23
Art. 44 - Adempimenti dei vincitori 23
Art. 45 - Assunzione 23
Art. 46 - Termine per l'assunzione in servizio 23
Art. 47 - Risoluzione del contratto 23
Art. 48 - Periodo di prova e relativa valutazione 24
Art. 49 - Assegnazione al posto - Trasferimenti 24
Art. 50 - Assegnazione temporanea a posto diverso 24
Art. 51 - Comando presso altri Enti 24
Art. 52 - Assunzione di personale in comando 24
Art. 53 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi 25
Art. 54 - Divieto di inquadramento nelle figure professionali di livello/categoria superiori 25
TITOLO IV 26
DOVERI E RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE 26
Art. 55 - Orario di lavoro 26
Art. 56 - Permessi e recuperi 26
Art. 57 - Giustificazione dell'assenza 26
Art. 58 - Assenze arbitrarie 26
Art. 59 - Contratti ed atti di sottomissione 27
Art. 60 - Reperibilità 27
Art. 61 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi 27
Art. 62 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori 27
TITOLO V 28
DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI 28
Art. 63 - Attività vietate 28
Art. 64 - Attività libere 28
Art. 65 - Attività compatibili 28
Art. 66 - Limiti 29
Art. 67 - Autorizzazioni 29
Art. 68 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali 29
Art. 69 - Dipendenti in posizione di comando o distacco 29
Art. 70 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale 29
Art. 71 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative delle APSP e dei Comuni 30
Art. 72 - Sanzioni 30
Art. 73 - Denuncia dei casi di incompatibilità 30
Art. 74 - Incarichi conferiti a propri dipendenti 30
Art. 75 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici 31
Art. 76 - Obblighi di comunicazione 31
Art. 77 - Disposizioni finali 31
TITOLO VI 32
DIRITTI DEL PERSONALE 32
Art. 78 - Diritti e libertà sindacali 32
Art. 79 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali 32
Art. 80 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio 32

TITOLO VII 33
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 33
Art. 81 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari 33
Art. 82 - Competenza degli organi per l’adozione dei provvedimenti disciplinari 33
Art. 83 - Disponibilità dei posti 33
TITOLO VIII 34
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 34
Art. 84 - Risoluzione del contratto di lavoro 34
TITOLO IX 35
ASSISTENZA E QUIESCENZA 35
Art. 85 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali 35
Art. 86 - Trattamento di fine rapporto 35
TITOLO X 36
DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA 36
CAPO I - DIRETTORE 36
Art. 87 - Conferimento dell’incarico di direttore 36
Art. 88 - Avviso di selezione e svolgimento della procedura 36
Art. 89 - Stipula del contratto 37
Art. 90 - Incarico di Direttore in forma associata 38
Art. 91 - Rapporto Direttore - Dirigenti 38
Art. 92 - Revoca dell’incarico di direttore 38
CAPO II - DIRIGENZA 38
Art. 93 - Posizioni e funzioni dirigenziali 38
Art. 94 - Incarico dirigenziale 38
Art. 95 - Requisiti e modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali all’interno dell’Azienda 38
Art. 96 - Conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti esterni all’Azienda 39
Art. 97 - Revoca dell’incarico dirigenziale 39
Art. 98 - Competenze dei dirigenti 39
Art. 99 - Attribuzione temporanea di funzioni dirigenziali 39
CAPO III - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA 40
Art. 100 - Responsabilità del direttore e del personale con incarico dirigenziale 40
Art. 101 - Valutazione del direttore e del personale con incarico dirigenziale 40
Art. 102 - Nucleo di valutazione 40
Art. 103 - Funzionamento 41
Art. 104 - Rapporti con gli organi di governo e con la struttura organizzativa 41
Art. 105 - Compiti del nucleo di valutazione 41
Art. 106 - Metodologia di valutazione 41
Art. 107 - Procedura operativa di valutazione 42
Art. 108 - Risultati della valutazione 42
TITOLO XI 43
NORME TRANSITORIE E FINALI 43
Art. 109 - Norma di rinvio 43
Art. 110 - Decorrenza 43
Art. 111 - Pubblicità degli atti 43
Allegato n. 1 - Regolamento uso automezzo 44
Allegato n. 2 - Dotazione organica del personale 46
Allegato n. 3 - Norme relative all’accesso alle singole figure professionali 47
Allegato n. 4 - Tabella B - Declaratoria delle figure professionali 50

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli artt. 26, 27, 28, 29 e 30 della Legge regionale 21 settembre 2005 n. 7 e successive modificazioni, nonché ai sensi dell’art. 22 del D.P.Reg. 17 ottobre 2006 n. 12/L disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie articolate in base all’ordinamento professionale determinato dal vigente CCPL.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
   a) alla legge regionale 21 settembre 2005 n. 7 e successive modificazioni e al relativo regolamento di esecuzione;
   b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli Enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
   c) al codice civile ed alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell’impresa;
   d) ai contratti collettivi provinciali di lavoro;
   e) ai principi generali del diritto.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell’Azienda ha natura privatistica, ai sensi dell’art. 26 della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7 e successive modificazioni, ed è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal Codice civile.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. Nella gestione del rapporto di lavoro, l’Azienda opera con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva per ciascuna categoria e livello è individuata nella tabella A allegata.

Art. 5 - Contingente del personale

1. Il Direttore con propria determina provvede a stabilire il contingente del personale dell’Azienda, sulla base della tabella A, di cui all’articolo precedente, individuando all’interno delle categorie e dei livelli, il numero dei posti per singole figure professionali nonché i posti per singola unità operativa, ritenuti necessari per lo svolgimento funzionale dei servizi, previa informazione alle OO.SS. con le modalità previste dal contratto collettivo.

Art. 6 - Classificazione del personale

1. I dipendenti si distinguono:
   a) secondo le mansioni esercitate:
      - in personale impiegatizio;
      - in personale non impiegatizio;
      - in personale dirigente;
   b) secondo lo stato giuridico:
      - in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
      - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
   c) secondo l’orario di servizio:
      - in personale a tempo pieno;
      - in personale a tempo parziale.
2. Il personale è inquadrato a seconda dei requisisti e delle mansioni svolte nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
3. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro, l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all’Azienda per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro professionalmente equivalenti e fungibili secondo le disposizioni sull’ordinamento professionale. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
4. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella B allegata.

Art. 7 - Anzianità

1. L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. L'anzianità nella figura professionale è determinata:
   - dalla data di decorrenza della assunzione;
   - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
   - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
3. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni contrattualmente previsti, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 8 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi

1. Il Direttore adotta tutti gli atti e i provvedimenti concernenti il personale con esclusione di quelle che la legge, lo Statuto e i regolamenti dell’Ente attribuiscono ad altri organi.

Art. 9 - Forma e natura degli atti di gestione del personale

1. Le decisioni inerenti l'organizzazione interna degli uffici e la gestione del rapporto di lavoro non sono provvedimenti amministrativi ma atti di diritto privato e non assumono la forma delle determinazioni, ma le ordinarie forme di comunicazione di tipo privatistico fatto salvo il rispetto delle forme prescritte dal regolamento di contabilità dell’Azienda per gli atti a rilevanza contabile.

Art. 10 - Fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato di servizio ed un foglio previdenziale (anche in forma dematerializzata).
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato di servizio devono essere indicati i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Direttore di prendere visione del proprio stato di servizio, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia, anche in formato digitale, di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I - MODALITA’ DI ACCESSO

Art. 11 - Assunzione del personale

1. Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità, efficacia, celerità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
   L'assunzione del personale avviene mediante:
   a) concorso pubblico:
      - per esami;
      - per titoli ed esami (sempre per la qualifica dirigenziale, ad eccezione di quanto previsto dal comma 2 per la procedura selettiva relativa alla figura del Direttore e dei dirigenti a tempo determinato);
      - per corso – concorso;
      - per selezione mediante svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità per figure professionali per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere.
        Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali;
   b) contratto a termine con orario a tempo pieno o parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell’artt. 15 e 42 del presente regolamento;
   c) l’utilizzo dell’istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
   d) prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
   e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
   f) inquadramento del personale comandato se sussiste l’interesse dell’Azienda, dopo almeno un anno di servizio presso l’Azienda, con il consenso del dipendente e dell’Amministrazione di appartenenza;
   g) procedure particolari per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette o portatori di handicap di cui agli art. 21 del presente regolamento;
   h) mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla provincia e dal consiglio provinciale territorialmente competenti, nonché dai comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona, dalle comunità e dalle comunità comprensoriali e dalle A.S.U.C. con sede nel territorio provinciale di riferimento, previo accordo tra le amministrazioni interessate e secondo i criteri prestabiliti dall’amministrazione con deliberazione dell’organo esecutivo.
2. Con riferimento alla figura del Direttore dell'Azienda, si rimanda al successivo Titolo X, capo 1.

Art. 12 - Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico e per selezione i posti vacanti nelle categorie A, B, C e D:
   - del livello di base, ad esclusione delle figure professionali per le quali l'ordinamento professionale vigente preveda una riserva agli interni e delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'azienda ai sensi del vigente ordinamento professionale;

- del livello evoluto nel rispetto del vigente ordinamento professionale

2. Il concorso pubblico consiste nell’effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il bando di concorso può prevedere riserve a favore di particolari categorie di candidati individuate dalla legge e riserve agli interni secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
4. La tabella B allegata al presente regolamento specifica per le singole figure professionali i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.
5. Le varie forme del concorso pubblico sono:
   a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale ed una prova orale;
   b) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.
6. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando relativo, in ogni caso la valutazione è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
7. Gli esami dei concorsi per le figure professionali non inferiori alla categoria D livello base consisteranno nell’effettuazione di almeno due prove scritte, di cui una delle quali a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale ed in una prova orale. Tale norma non si applica nel caso di selezioni per assunzioni con contratto a termine e di procedure selettive per la progressione verticale.

Art. 13 - Progressione verticale

1. La progressione verticale si attua attraverso le procedure selettive o la riserva di posti nei concorsi pubblici previste dal vigente ordinamento professionale.
2. La scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di progressione verticale non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all’albo dell’Ente.
3. L'Azienda individua, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, all’interno della propria dotazione organica e nel limite della stessa, le figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall’interno e procedono alla copertura dei relativi posti vacanti con le procedure di cui al vigente Ordinamento Professionale e con riserva totale a favore del personale in servizio.
4. Le prove d’esame e le modalità di svolgimento della procedura sono regolate nel relativo avviso.

Art. 14 - Corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 30.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.

5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.
7. L' Azienda può affidare all’UPIPA, l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine le Aziende interessate comunicano all’UPIPA l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

Art. 15 - Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
   - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
   - in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l’assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:
     - mediante pubblica selezione per titoli ed esami, o solo per esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;
     - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo o dell’assolvimento dell’obbligo scolastico;
     - mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
2. É facoltà dell’Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
4. Le modalità e i casi per i quali è possibile l’assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.

Art. 16 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

1. Il Consiglio di Amministrazione, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti al suo interno, può assumere con contratti a tempo determinato funzionari dell’area direttiva o di alte specializzazioni scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso dei requisiti richiesti per la figura professionale da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabile alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è pari a quello iniziale, previsto dagli accordi sindacali per le corrispondenti figure a tempo indeterminato, di pari categoria e livello, con l'eventuale aggiunta di una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta.

Art. 17 - Procedure per la mobilità del personale

1. Al personale dell’Azienda, si applica la disciplina delle procedure per la mobilità prevista dalle normative vigenti per il personale dell’area del comparto autonomie locali.

Art. 18 - Prova selettiva da graduatoria pubblica

1. La procedura di cui all’art. 11 lettera d) consiste nella formazione di apposita graduatoria pubblica, formata sulla base di titoli indicati nell’avviso e nello svolgimento di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) in ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti per i quali è stata aperta la procedura.
2. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.

Art. 19 - Inquadramento del personale in comando

1. L’assunzione di personale può avvenire anche, qualora sussista l’interesse dell’Azienda, mediante l’inquadramento del personale comandato da altre Amministrazioni pubbliche in posti di pari inquadramento.
2. Tale procedura potrà essere attivata dopo almeno un anno di servizio del personale comandato presso l’Azienda, con il consenso del dipendente e dell’amministrazione di appartenenza.

Art. 20 - Riserva di posti alle persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n° 68 e s. m. ed integrazioni. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell’ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell’espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 21 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dall’Azienda in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo sulla base delle disposizioni legislative provinciali in materia, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

Art. 22 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
   - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea secondo la disciplina fissata al successivo articolo. Si prescinde da tale requisito per le assunzioni a tempo determinato di personale sanitario non medico purché in possesso degli altri requisiti di cui all’art. 23 comma 1;
   - godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.

- età non inferiore a 18 anni; è facoltà dell’Azienda fissare un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, nel provvedimento di indizione del bando relativo, in relazione alla natura delle mansioni della figura professionale messa a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
- non essere escluso dall’elettorato politico attivo;
- non essere destituiti o dispensati dall’impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- idoneità fisica all'impiego. L'Azienda sottopone i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
  La certificazione di idoneità fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica;
- titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione.
  Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell’anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l’eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenze del termine, stabiliti dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 23 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea e altri

1. I cittadini degli Stati membri della Unione europea e gli altri soggetti indicati nell’art. 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Azienda che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell’acceso~~,~~ debbono possedere i seguenti requisiti:
   a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
   b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
   c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera a), è riferito al Paese di cittadinanza.
3. É in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
   a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
   b) posti che prevedono funzioni che comportano l’elaborazione, la decisione, l’esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 24 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 25 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso o l’avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l’assunzione di personale, approvato dal Direttore con proprio provvedimento, deve indicare:
   - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione, le eventuali riserve, nonché le sedi di prevista assegnazione;
   - il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato B;
   - gli altri requisiti generali e particolari richiesti per l'ammissione;
   - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
   - le modalità e il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso; in ogni caso il termine di presentazione della domanda non può essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione;
   - la forma del concorso, il programma, il numero e le modalità di svolgimento delle prove d’esame e il contenuto dell’eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, i criteri di valutazione dei titoli e il contenuto della prova selettiva;
   - l'eventualità che in caso di un numero di domande di ammissione superiore a quello previsto dall’art. 31 comma 4, si possa procedere ad una preselezione e con quali modalità, anche attraverso ditte specializzate in selezione del personale o sulla base di programmi elaborati da esperti;
   - l'importo del contributo di partecipazione viene determinato nei limiti stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento per i relativi concorsi e selezioni;
   - nel caso di concorso per titoli ed esami, l’indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
   - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
   - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
   - le percentuali di posti riservati al personale interno;
   - l’indicazione delle riserve previste per le categorie riservatarie di cui all’art. 5 comma del DPR 487/1994, tra cui la riserva dei posti a favore di persone disabili;
   - a pena di nullità del concorso, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del DPR 487/1994;
   - la precisazione che a parità di merito e si applicano le preferenze di cui all'art. 5 del DPR 487/1994;
   - il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati debbono produrre a pena di decadenza, nei casi previsti dalla L.P. n. 19/2007, il certificato medico di idoneità fisica, rilasciato dall'autorità sanitaria competente. Detto certificato non è richiesto, ai sensi dell'art. 22 della legge05.02.1992, n. 104, per gli aspiranti affetti da minorazioni fisiche e psichiche;
   - la percentuale di rappresentatività dei generi ai sensi dell’art. 6 del DPR 487/1994.

2. Resta ferma la facoltà dell’Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall’interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l’acquisizione d’ufficio della relativa documentazione.

Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
   - il cognome, nome, e codice fiscale;
   - la data e il luogo di nascita;
   - la precisa indicazione della residenza e del domicilio, indirizzo PEC o un domicilio digitale, un ulteriore recapito, anche sotto forma di indirizzo di posta elettronica a cui indirizzare eventualmente le comunicazioni relative al concorso ed un recapito telefonico;
   - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti previsti dalle norme in materia;
   - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
   - di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
   - il titolo di studio posseduto, la data, l’Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito o l’abilitazione professionale richiesta. Per l'accesso all’impiego oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti in un altro stato ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia; i candidati in possesso dei menzionati titoli di studio esteri, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva, a meno che non sussista una disciplina più favorevole. L’assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio richiesto, così come previsto dall’art. 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l’iter procedurale per l’equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.
   - la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
   - Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli;
   - di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
   - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, se esistenti, per i concorrenti di sesso maschile;
   - i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
   - le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
   - lo stato di famiglia;

- lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio richiesto. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.
- i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
- eventuale autocertificazione per ogni altra situazione idonea per l’attribuzione del punteggio per titoli di merito;
- i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
- se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli.

2. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la quietanza comprovante il pagamento del contributo di partecipazione nell'importo individuato nel bando, rilasciata dall’Azienda o la ricevuta del vaglia o del bonifico, di pari importo, intestato allo stesso.
3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all’art. 76 del DPR 28.12.2000, n° 445**.**

Art. 27 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R.
2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione ed all’Albo dell’Ente.
3. Copia del bando di concorso verrà pubblicato sul sito internet dell’UPIPA, inviata alle Aziende ed ai Comuni della Comunità di Valle di appartenenza dell’Ente, alle principali Aziende e Comuni della Provincia di Trento, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e all'Ufficio Circoscrizionale per l’Impiego competente per territorio.
4. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

Art. 28 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L’Azienda può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o riaprirli allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare l’esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 29 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il Direttore, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, su proposta della struttura competente dell’Azienda, esamina le domande al fine dell’ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti.
2. Al termine dell’istruttoria, con proprio provvedimento dispone l’ammissione dei candidati le cui domande sono conformi alle previsioni del bando di concorso ovvero l’esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.
3. Possono essere sanate dai candidati entro un termine decadenziale fissato prima dell’avvio delle prove di esame le domande che presentino irregolarità ed omissioni nella documentazione di rito riguardanti:

- l’omissione e l’incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di carattere generale;
- il versamento del contributo di partecipazione al concorso;

4. L’esclusione dai pubblici concorsi, dalle pubbliche selezioni e dalle progressioni verticali non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato con relativa comunicazione ai candidati esclusi, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC-mail.
5. Sono in ogni caso escluse le domande prive di firma.

Art. 30 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, con provvedimento del Direttore, una commissione giudicatrice così composta:
   - dal Direttore dell’Azienda che la presiede**,** salvo quanto disposto all'art. 9, comma 6-bis, della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7;
   - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, e/o esperti in psicologia e risorse umane, in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
   - alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, ai sensi del DPR 487/1994 e successive modificazioni.
2. Salvo motivata difficoltà, nella commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi, nel rispetto del principio di parità di genere.
3. Non possono far parte della commissione:
   - i componenti dell'organo di governo dell'Azienda (CdA);
   - coloro che ricoprano cariche politiche o che siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;
   - non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice coniugi, parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano coniugi, parenti o affini di uno dei candidati.
4. In caso di assenza, impossibilità od incompatibilità del Direttore, prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta da un dirigente o da un funzionario di categoria non inferiore alla categoria D oppure dal sostituto del Direttore oppure dal direttore di altra Azienda o da un dirigente di altro Ente pubblico individuati nel provvedimento di nomina della commissione o di sostituzione. Per ogni componente può essere nominato un componente supplente.
5. Con il medesimo atto è nominato anche il Segretario della commissione, scelto fra i membri della stessa Commissione oppure tra i dipendenti dell’Azienda o di altro Ente pubblico con figura professionale non inferiore alla categoria C livello di base.
6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 3, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
7. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori della Commissione cessano dall’incarico, salvo conferma dell’amministrazione.
8. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri

seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

9. Ai componenti la Commissione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a sei volte l’importo del gettone di cui sopra.
10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:
    - la somma forfetaria, di cui all’art. 8 dell’Accordo stralcio del 20.04.2007, nei casi previsti;
    - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 31 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice

1. Le sedute della Commissione giudicatrice, che possono svolgersi anche in modalità telematica, sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario e in ogni caso si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
3. La Commissione giudicatrice:
    - esamina la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricusazione degli stessi presentate dai concorrenti;
    - accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
    - stabilisce alla prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
    - sceglie, ove lo ritenga opportuno, fra i suoi membri un relatore;
    - stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove ed il relativo calendario nonché eventuali tempi e strumenti aggiuntivi a favore di candidati che abbiano certificato la relativa necessità;
    - procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri espressi nel bando di concorso;
    - individua i criteri di valutazione delle prove;
    - predispone e fa eseguire le prove d’esame ed attribuisce i relativi punteggi, con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico;
    - procede alle ammissioni alle singole prove concorsuali sulla base dei criteri individuati;
    - redige la graduatoria finale di merito, con il punteggio attribuito ad ogni candidato.
4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre 50 aspiranti la Commissione ove previsto nel bando può effettuare o far effettuare, prima delle prove d’esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all’ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.

Art. 32 - Verbali del concorso

1. Il segretario, di cui all’art. 30 comma 5, provvede a redigere un processo verbale delle fasi ed operazioni del concorso, di ciascuna seduta compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla Commissione giudicatrice. Il verbale così composto verrà sottoscritto nella parte finale nonché siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario stesso.
2. I commissari hanno l’obbligo della firma dei verbali del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritenessero opportune, controfirmandole. Vengono allegate al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.

3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente agli atti del Concorso sono rimessi Direttore per le conseguenti determinazioni.

Art. 33 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione stabilisce preliminarmente i criteri in base ai quali verranno giudicate le prove.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d’esame.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d’esame (scritte ed orali). Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
4. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

Art. 34 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione stabilisce, qualora non previste direttamente nel bando di concorso, la data dello svolgimento delle prove d’esame. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel DPR 487/1994.
2. Il diario delle prove d’esame può essere indicato in uno dei seguenti modi:
   a) direttamente nel bando di concorso;
   b) mediante pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione;
   c) mediante comunicazione ai singoli concorrenti, con la decorrenza dei termini stabilita dal bando di concorso, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità specificata nel bando;
   d) mediante pubblicazione nell’apposito sito internet dell’A.P.S.P.
3. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l’uso durante le prove stesse e del tempo assegnato per lo svolgimento.
4. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.
5. Nel caso di preselezione dei candidati, la comunicazione della data fissata per il test deve essere effettuata almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa.
6. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Art. 35 - Svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione si riunisce con congruo anticipo sull’ora stabilita per l’inizio della prova, predispone per ciascuna prova tre tracce, tra le quali due candidati dovranno sorteggiare il tema da svolgere e stabilisce la durata della prova nonché i criteri di massima per la valutazione degli elaborati. Tali operazioni possono essere adempiute anche con apposita riunione preliminare. Le tracce, appena formulate, sono consegnate al Segretario della Commissione, che ne predispone la duplicazione, ove necessario, conservando il materiale in luogo idoneo a garantirne la piena segretezza. Per le prove consistenti in quesiti a risposta multipla, può essere predisposto un unico test.

2. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Segretario che ne garantisce l’integrità e la riservatezza, anche mediante strumenti a tutela della sicurezza informatica.
3. Il Presidente della Commissione provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte, da due dei candidati presenti, il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova come inizialmente stabilito.
4. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
5. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
6. Le prove sono svolte in forma digitale. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In relazione alle diverse tipologie di concorso, le modalità di esecuzione delle prove in forma digitale sono disciplinate nel bando, nel rispetto dei principi generali per lo svolgimento dei concorsi.
7. In deroga a quanto previsto al precedente comma 7, qualora non fosse possibile lo svolgimento delle prove scritte in via digitale per motivi logistici, organizzativi e/o di economicità della procedura, lo svolgimento delle prove scritte avviene secondo le modalità previste dall’articolo 35 bis e seguenti.
8. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
9. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l’esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all’atto della prova non preclude che l’esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
11. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell’ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell’esame di almeno due candidati.
12. I soggetti portatori di handicap sostengono le prove d’esame nei concorsi pubblici e per l’abilitazione alle professioni con l’uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, secondo quanto indicato nel bando e nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 35 bis - Svolgimento delle prove scritte in forma non digitale

1. I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell’Ente e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
2. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
3. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente

sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell’Ente.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
5. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
6. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

Art. 36 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, verifica che tutte le buste siano intatte. Su entrambe le buste, così come sulla pagina iniziale di ogni elaborato, viene riportato lo stesso numero di riconoscimento. La Commissione procede inoltre a fissare i parametri di valutazione delle prove scritte
2. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.
4. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all’Albo on-line dell’Ente dell’elenco dei candidati ammessi alle prove successive, fino alla data fissata per la successiva prova d’esame o comunque entro diverso termine di legge. Provvede inoltre a dare comunicazione scritta ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte, all’esito di ogni session di concorso. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l’idoneità nella/e prova/e scritta/scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all’art. 33 comma 2, a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive, almeno 15 giorni prima, della data fissata per le prove medesime.

Art. 37 - Prova a contenuto pratico

1. La prova a contenuto pratico consiste nell’esecuzione di una prova pratica di arte, mestiere o professione in relazione al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e dati forniti dall’Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.
2. La prova a contenuto pratico può consistere anche nella valutazione delle competenze informatiche dei candidati.
3. Per la pubblicazione degli esiti e le comunicazioni ai candidati al termine della prova pratica, si applica quanto previsto in analogia per le prove scritte.

Art. 38 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.
2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta la pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.
3. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d’esame.

Art. 39 - Graduatoria finale dei concorrenti

1. La Commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 giorni dall’ultima sessione delle prove orali.
2. Nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ove previsti, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, per l'idoneità nelle prove.
4. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.
5. La Commissione giudicatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Direttore per gli adempimenti conseguenti.
6. La graduatoria finale deve essere pubblicata ad ogni effetto legale sul sito istituzionale dell’ente.

Art. 40 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria avrà validità di due anni a partire dalla data di approvazione della medesima.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, l’Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei, nonché per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso medesimo, garantendo, in questi ultimi casi, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.
4. La rinuncia all’assunzione, fatta eccezione di quanto previsto al comma 3, nonché la mancata accettazione in assenza di una valida e motivata giustificazione comportano la cancellazione della graduatoria.

Art. 41 - Accesso agli atti concorsuali

1. É consentito l’accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l’Azienda di differire in tutto o in parte l’accesso al termine della procedura stessa al fine di assicurare la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Art. 42 - Selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a termine

1. All’espletamento della prova selettiva, di cui all’art. 15 comma 1, attende apposita Commissione giudicatrice costituita con le modalità previste dall’art. 30.

2. L’avviso relativo alla pubblica selezione può prevedere particolari tempi di pubblicazione, termini di presentazione delle domande e modalità di comunicazione ai candidati che garantiscano celerità allo svolgimento della procedura in deroga a quanto previsto per il concorso pubblico.
3. L’avviso deve essere almeno pubblicato all’Albo dell’Azienda, dei comuni dell’ambito primario dello Statuto e sul sito internet dell’UPIPA. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni e il diario delle prove deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
4. Le selezioni di cui al presente articolo, possono svolgersi anche in prova unica (scritta o pratica o orale).

Art. 43 - Convenzione con altre Amministrazioni

1. L’Azienda può stipulare apposita convenzione con altre Aziende o con l’UPIPA, per disciplinare l’effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.
2. I criteri di utilizzo di ogni singola graduatoria sono riportati nel bando di concorso o selezione.

TITOLO III

COSTITUZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 44 - Adempimenti dei vincitori

1. Il Direttore ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede con proprio provvedimento all'approvazione della graduatoria degli idonei.
2. Il Direttore dell’Azienda invita poi i concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria, a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all’impiego richiamato nell’art. 25 del presente Regolamento. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Art. 45 - Assunzione

1. Il Direttore dell’Azienda procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all’assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

Art. 46 - Termine per l'assunzione in servizio

1. Il Direttore dell’Azienda notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o altro strumento idoneo con dimostrazione di ricevimento, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall’impiego ricoperto e per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all’interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciatario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Direttore dell’Azienda il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.
5. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l’assunzione in servizio vengono fissati dall’ Azienda in relazione alle proprie esigenze.

Art. 47 - Risoluzione del contratto

1. L’annullamento della procedura di assunzione comporta la risoluzione del contratto con le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Art. 48 - Periodo di prova e relativa valutazione

1. Il periodo di prova è valutato dal Direttore dell’Azienda, previo parere del responsabile dell’articolazione funzionale presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 49 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti di livelli/categorie immediatamente superiori, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie strutture e nei vari servizi/settori dell'Azienda o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Direttore.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell’ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

Art. 50 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per motivate esigenze di servizio, a prestare la propria attività in figure professionali diverse dalla figura professionale posseduto, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 51 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità del posto al termine del periodo di prova, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con provvedimento Direttore e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l’Azienda
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l’Azienda di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 52 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di servizio, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altre Aziende o altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio dell’Azienda.

2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

Art. 53 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali - quantitativa dei posti nel contingente del personale, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:
   - i posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell’organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all’art. 13, primo comma del presente regolamento.
   - nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue l'assunzione nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
   - analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell’Ordinamento professionale.

Art. 54 - Divieto di inquadramento nelle figure professionali di livello/categoria superiori

1. É vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali di livello/categoria superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 13 e 53.

TITOLO IV

DOVERI E RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE

Art. 55 - Orario di lavoro

1. Il Direttore, o il responsabile del servizio, devono accertare il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.
2. La natura del servizio assistenziale comporta la necessità di assicurare, attraverso turni di lavoro opportunamente articolati, definiti e programmati, il costante funzionamento dell’Ente e dei suoi servizi, con la presenza del necessario personale nell’arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana, dandone informazione preventiva alle OO.SS. secondo quanto previsto dalle normative contrattuali vigenti.

Art. 56 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Direttore o al responsabile del personale, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza riguarda il Direttore, il permesso è dato dal Presidente.

Art. 57 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro l’inizio dell’orario di servizio, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il direttore o il responsabile del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il direttore la stessa viene disposta dal Presidente.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 58 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Direttore deve disporre gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Direttore può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 59 - Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l’Azienda sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Direttore per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 60 - Reperibilità

1. Il Direttore dell’Azienda, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco temporale previsto dalla disciplina contrattuale.

Art. 61 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. La responsabilità amministrativa del personale dipendente verso l’Azienda e verso terzi è disciplinata nel Regolamento Aziendale di Organizzazione.

Art. 62 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Direttore.

TITOLO V

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 63 - Attività vietate

1. Ai dipendenti dell’Azienda non è consentito:
   - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
   - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
   - esercitare il commercio, l’industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. In materia trovano applicazione le disposizioni emanate ed i criteri individuati dalla Regione Autonoma Trentino – Alto Adige per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 64 - Attività libere

1. Con il solo onore di comunicazione all’azienda, ai dipendenti è consentito svolgere al di fuori dell’orario di lavoro le seguenti attività:
   a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
   b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
   c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni, anche ludico sportive e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
   d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
   e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d’autore;
   f) attività sportive.

Art. 65 - Attività compatibili

1. Dietro richiesta formulata preventivamente ovvero al momento della presa di servizio, il dipendente dell’Azienda può essere autorizzato dall’Azienda a svolgere al di fuori dell’orario di lavoro attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
   a) incarichi conferiti da altri enti;
   b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa l’Azienda;
   c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa l’Azienda e/o a società partecipate dall’Azienda;
   d) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
   e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
   f) collaborazione con organismi, società cui partecipano le Aziende o loro associazioni;
   g) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
   h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
   i) prestazioni occasionali rese a favore di soggetti privati o pubblici nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 66 - Limiti

1. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d’ufficio.
2. In ogni anno solare il dipendente può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall’Azienda emolumenti o compensi lordi non superiori al 50% della propria retribuzione fondamentale. Gli emolumenti o compensi eccedenti tale soglia possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l’incarico nel conto dell’entrata del bilancio dell’Azienda.

Art. 67 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all’espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
   - per il Direttore dal Presidente;
   - per il restante personale dal Direttore.
2. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l’incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell’incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell’attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l’incarico ed il parere del responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Il Direttore e/o il Presidente si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all’Azienda eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 68 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall’obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall’art. 67, qualora le attività svolte siano connesse all’esercizio del proprio mandato.

Art. 69 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l’autorizzazione prescritta dall’art. 67 alla Amministrazione di appartenenza.
2. Il Direttore si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni d’intesa con l’Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 70 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un’altra attività lavorativa e professionale, subordinato o autonoma, anche mediante l’iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell’Azienda, dell’insussistenza di conflitto di interesse dell’ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.

2. In tal caso il dipendente che sia interessato a svolgere attività extra - istituzionali consentite deve sempre darne adeguata informazione ai competenti uffici dell’Azienda.
3. L’Azienda nega l’autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento delle attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d’ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 dell’art. 66 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 71 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative delle APSP e dei Comuni

1. L’Azienda può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d’ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative delle APSP e dei Comuni, che provvedono alla retribuzione dell’attività svolta in alternativa all’Azienda medesima.

Art. 72 - Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l’autorizzazione prescritta, prima di aver ottenuto l’autorizzazione o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Direttore a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l’incompatibilità sia cessata, l’Azienda può recedere dal contratto di lavoro con le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
   - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell’attività nel conto dell’entrata del bilancio dell’Azienda ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l’Azienda procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
   - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 73 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull’osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull’incompatibilità e a denunciare al Direttore i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

Art. 74 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L’Azienda non può:
   - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d’ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
   - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d’ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;

- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l’esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 75 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L’Azienda prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l’autorizzazione dell’Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d’anno, l’Azienda è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all’espletamento dell’incarico.
3. Il provvedimento adottato dall’Azienda senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L’Azienda non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l’esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

Art. 76 - Obblighi di comunicazione

1. Al fine di dare compiuta attuazione all’anagrafe delle prestazioni qualora i soggetti che erogano compensi ai dipendenti dell’Azienda per le attività autorizzate non provvedano, i dipendenti sono tenuti a fornire all’Azienda la prescritta dichiarazione attestante tra l’altro gli emolumenti percepiti per l’attività svolta

Art. 77 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

TITOLO VI

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 78 - Diritti e libertà sindacali

1. L’Azienda garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 300 del 20.05.1970 e dagli Accordi sindacali che disciplinano la materia.

Art. 79 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il personale dell’Azienda ha diritto al rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali nelle modalità disciplinate dal Regolamento Aziendale di Organizzazione.

Art. 80 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo delle ferie.

TITOLO VII

PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 81 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Direttore individua la struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. Tale struttura, su segnalazione del responsabile del Servizio, in cui il dipendente lavora, contesta l’addebito e istruisce la procedura, secondo le procedure stabilite dalle norme contrattuali.

Art. 82 - Competenza degli organi per l’adozione dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati dal Direttore dell’Azienda.
2. I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile del servizio di assegnazione.
3. Il provvedimento di licenziamento del Direttore è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 83 - Disponibilità dei posti

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere.

TITOLO VIII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 84 - Risoluzione del contratto di lavoro

1. La perdita del godimento dei diritti civili e politici e dei requisiti in materia di cittadinanza italiana o dell’Unione Europea richiesti per il posto ricoperto, costituiscono condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro senza obbligo di preavviso.

TITOLO IX

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 85 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

1. Tutti i dipendenti sono iscritti:
   - all'I.N.P.S., ai fini previdenziali, nonché per l'assistenza malattia, se e in quanto dovuta e per la disoccupazione involontaria per i dipendenti a tempo determinato;
   - all'I.N.A.I.L. i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
2. I dipendenti dell’Azienda possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute.

Art. 86 - Trattamento di fine rapporto

1. Al personale dipendente dell’Azienda è assicurato il trattamento di fine rapporto con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

TITOLO X

DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA

CAPO I - DIRETTORE

Art. 87 - Conferimento dell’incarico di direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, al conferimento dell’incarico di Direttore, ovvero all'avvio della pubblica selezione attraverso le modalità previste al successivo art. 88.
2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, previa selezione con pubblico avviso volta ad accertare in capo ai soggetti interessati una particolare qualificazione professionale, in base ai criteri e ai requisiti definiti dallo Statuto dell'Azienda.
3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.
4. La selezione con pubblico avviso deve essere eseguita anche in occasione del rinnovo dell'incarico di Direttore qualora l'incarico stesso sia stato originariamente affidato senza procedura selettiva. Per i direttori assunti per lo svolgimento di tale funzione con concorso pubblico si può prescindere dalla selezione.
5. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.
6. L’incarico di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo, fatte salve le prestazioni di cui al titolo V del presente Regolamento.
7. L’incarico di Direttore determina, per i dipendenti delle Aziende, della Regione e delle Province Autonome, il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.

Art. 88 - Avviso di selezione e svolgimento della procedura

1. Il Consiglio di Amministrazione approva l'avviso di selezione, da pubblicarsi in estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione, contenente i seguenti contenuti minimi:
   - i titoli richiesti per l'ammissione di cui all’art. 18 dello Statuto aziendale;
   - gli altri eventuali titoli aggiuntivi che saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice come maggiormente qualificanti l’esperienza e la professionalità acquisita dai candidati;
   - le modalità ed il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza;
   - le modalità di svolgimento della selezione che potrà prevedere una prima valutazione dei curricula e, per i soggetti in possesso dei migliori requisiti, in un successivo eventuale colloquio individuale;
   - il numero massimo dei candidati che, all'esito della selezione, la Commissione giudicatrice sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per la scelta del conferimento dell'incarico;
   - l'importo dell'eventuale tassa di partecipazione alla selezione;
   - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative alla procedura selettiva.
2. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina della Commissione giudicatrice prevedendo un numero di membri compreso tra 3 e 5 soggetti esperti, tra i quali nomina il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione provvede inoltre alla nomina del segretario verbalizzante, che potrà essere sia un membro della Commissione che un funzionario dell'Azienda.

3. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario nominato.
4. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. La Commissione giudicatrice, all’atto dell’insediamento e nelle sedute successive, provvede a:
   - esaminare la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricusazione degli stessi presentate dai concorrenti;
   - accertare la completezza dell'avviso di selezione, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
   - accertare in capo ai singoli candidati il possesso dei titoli richiesti per l’ammissione alla selezione ed eventualmente alla loro esclusione;
   - esaminare e valutare i curricula pervenuti, al fine di verificare la preparazione e qualificazione professionale posseduta nonché la sussistenza di una effettiva competenza ed esperienza professionale di direzione nel campo dell’organizzazione aziendale pubblica o privata, caratterizzata da autonomia gestionale e diretta responsabilità nell’esercizio delle funzioni, atta a determinare l’idoneità dei candidati ad assumere ruoli manageriali e di direzione nelle organizzazioni pubbliche complesse;
   - individuare una rosa di nominativi considerati in possesso dei migliori requisiti, in relazione ai quali potrà acquisire ulteriori elementi di informazione e/o effettuare colloquio individuale;
   - selezionare i candidati migliori, nel limite del numero indicato nel bando di selezione, da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La Commissione giudicatrice, all'esito della selezione, propone al Consiglio di Amministrazione la rosa di soggetti dalla stessa ritenuti idonei per il conferimento dell'incarico.
7. Il Consiglio di Amministrazione, valutati i soggetti proposti dalla Commissione giudicatrice anche attraverso un colloquio individuale suppletivo, provvede all'individuazione, con provvedimento motivato, del candidato ritenuto idoneo per il conferimento dell’incarico.
8. É riservata al Consiglio di Amministrazione la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione giudicatrice così come per la Commissione giudicatrice stessa è possibile che non individui alcun candidato idoneo. In tal caso si procedere a nuova selezione.
9. In nessun caso si dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Art. 89 - Stipula del contratto

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invita il candidato ritenuto idoneo a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all’impiego. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato ovvero di avere altri rapporti compatibili a norma di legge e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento o dalle norme vigenti in materia.
2. Il soggetto ritenuto idoneo sottoscrive entro il succitato termine il contratto individuale di cui è trasmessa copia all’interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il soggetto individuato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciatario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.

Art. 90 - Incarico di Direttore in forma associata

1. L’Azienda può affidare l’incarico di direttore in forma associata con altre Aziende mediante la stipula di apposita convenzione.
2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del Direttore nelle varie Aziende, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa derivante da ciò ed individua i requisiti e le modalità di conferimento in caso di diversa disciplina regolamentare delle Aziende interessate.
3. Il conferimento dell’incarico di direttore in forma associata avviene con riferimento alla modalità dell’art. 92, fatto salvo il conferimento dell’incarico a direttore in servizio presso altra Azienda.

Art. 91 - Rapporto Direttore - Dirigenti

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovraintende alla gestione dell’Azienda.
2. In particolare, il Direttore:
   - svolge tutte le funzioni di sovraintendenza, di coordinamento, di direzione dei dirigenti;
   - decide sui conflitti di attribuzione tra i dirigenti;
   - valuta il periodo di prova dei dirigenti;
   - presiede il nucleo di valutazione della dirigenza, ove esistente;
   - svolge compiti di propulsione dell’attività amministrativa dei dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita i poteri in via sostitutiva.

Art. 92 - Revoca dell’incarico di direttore

1. L’incarico di Direttore è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.

CAPO II - DIRIGENZA

Art. 93 - Posizioni e funzioni dirigenziali

1. L’Azienda può prevedere l’affidamento di incarichi dirigenziali nel limite previsto dal Regolamento di Organizzazione Aziendale.

Art. 94 - Incarico dirigenziale

1. L’incarico dirigenziale è a tempo determinato e di durata non superiore a 5 anni.
2. L’incarico dirigenziale è rinnovabile.
3. I dirigenti, alla scadenza dell’incarico, esercitano le loro funzioni fino alla sostituzione, fatto salvo nel frattempo il caso di riorganizzazione ovvero di soppressione della posizione dirigenziale collegata.

Art. 95 - Requisiti e modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali all’interno dell’Azienda

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. L’incarico dirigenziale può essere conferito dal Consiglio di Amministrazione ai dipendenti dell’Azienda in possesso dei seguenti requisiti:
   - possesso del diploma di laurea;
   - inquadramento nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D;
   - anzianità minima di servizio presso l’Azienda di almeno 3 anni.
3. Il conferimento dell’incarico dirigenziale dovrà essere preceduto da domanda specifica sulla base di avviso idoneo che deve essere pubblicato all’Albo dell’Azienda.

Art. 96 - Conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti esterni all’Azienda

1. Il Consiglio di Amministrazione, in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’'Azienda, può assumere dirigenti con contratto a tempo determinato scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabile alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è pari a quello iniziale, previsto dagli accordi sindacali per le corrispondenti figure a tempo indeterminato, con l'eventuale aggiunta di una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta.
4. L’attribuzione dell’incarico dirigenziale extra organico avviene con le modalità previste per il conferimento dell’incarico di Direttore di cui ai precedenti artt. 87 e 88.
5. Gli incarichi dirigenziali extra organico possono essere conferiti a soggetti in possesso del diploma di laurea e di un’esperienza almeno triennale in ruoli direttivi nel settore pubblico e privato.

Art. 97 - Revoca dell’incarico dirigenziale

1. L’incarico dirigenziale è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.

Art. 98 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti preposti ad un’area organizzativa gestiscono la struttura di competenza provvedendo all’organizzazione, direzione e coordinamento delle relative attività e all’utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. All’inizio di ogni anno i dirigenti presentano al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore una relazione sull’attività svolta nell’anno precedente.

Art. 99 - Attribuzione temporanea di funzioni dirigenziali

1. Nelle Aziende prive di posizioni dirigenziali diverse dal Direttore, alcune funzioni dirigenziali possono essere attribuite temporaneamente al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui all’art. 95, anche prescindendo dal possesso del diploma di laurea.
2. L’attribuzione di funzioni dirigenziali temporanee è di durata massima di 1 anno e le stesse sono attribuite per esigenze particolari dell’organizzazione dell’Azienda con provvedimento motivato del Direttore.

3. Le funzioni dirigenziali temporanee possono essere rinnovate una sola volta.
4. L’attribuzione di funzioni dirigenziali temporanee comporta il riconoscimento di un’indennità nell’ambito delle indennità di posizione organizzativa.

CAPO III - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA

Art. 100 - Responsabilità del direttore e del personale con incarico dirigenziale

1. Il Direttore ed il personale con incarico dirigenziale sono responsabili del risultato dell’attività svolta dai Servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti a loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 101 - Valutazione del direttore e del personale con incarico dirigenziale

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente alla valutazione del Direttore e del personale con incarico dirigenziale. Nella valutazione del personale con incarico dirigenziale acquisisce il parere del Direttore.
2. Ai fini della valutazione, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro, sono considerate le prestazioni del direttore e dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate. La valutazione tiene particolarmente conto dei risultati dell’attività amministrativa e dei risultati del controllo di gestione

Art. 102 - Nucleo di valutazione

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire il nucleo di valutazione al fine di operare la valutazione del direttore e del personale con incarico dirigenziale.
2. Il nucleo di valutazione per il direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto:
   - dal Presidente o dal Vicepresidente dell’Azienda che lo presiede;
   - da 2 membri esterni all’Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
3. Il nucleo di valutazione per il personale con incarico dirigenziale è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto:
   - dal Direttore dell’Azienda che lo presiede;
   - da 2 membri esterni all’Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
4. Uno dei membri funge da segretario ovvero un dipendente dell’Azienda di almeno categoria C livello base può fungere da segretario, con specifico riferimento nell’atto di nomina.
5. I componenti esterni del Nucleo di valutazione potranno essere designati anche in forma associata con altre Aziende ovvero presso l’Associazione rappresentativa delle APSP.
6. Nell’atto di nomina il Consiglio di Amministrazione stabilisce la durata dell’incarico al nucleo di valutazione che potrà avere come limite massimo la scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed il compenso per i componenti esterni.

Art. 103 - Funzionamento

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

Art. 104 - Rapporti con gli organi di governo e con la struttura organizzativa

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente.
2. Redige almeno una relazione annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere oralmente o per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l’espletamento della propria attività.

Art. 105 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
   - formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del Direttore e dei dirigenti di cui al successivo articolo;
   - cura la procedura di valutazione del Direttore e dei dirigenti;
   - elabora proposte:
   - correttive dell’azione del Direttore e dei singoli dirigenti;
   - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
   - di interventi formativi del personale, del Direttore e dirigente;
   - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell’indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Consiglio di Amministrazione per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dallo stesso per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 106 - Metodologia di valutazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, ove istituito, illustra in forma chiara l’impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato al Direttore ed ai dirigenti.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
   a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
   b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al Direttore ed al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
4. Al Direttore ed al personale con incarico dirigenziale viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
   - le risorse finanziarie;

- le risorse umane;
- i mezzi e le attrezzature.

5. Nella definizione di tale programma al Direttore ed ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.
6. Il Direttore o il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell’obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Art. 107 - Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
   - il riferimento della valutazione all’arco temporale dell’anno solare precedente;
   - appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il Direttore ed i dirigenti;
   - l’effettuazione di verifiche intermedie in corso d’anno per l’individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell’indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell’indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito ed assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 108 - Risultati della valutazione

1. Al Consiglio di Amministrazione compete l’approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell’indennità di risultato. In presenza del Nucleo di valutazione, Il Presidente riferisce al Consiglio, ai fini delle decisioni di cui sopra, sui risultati della valutazione operata dal Nucleo stesso.
2. Il Presidente e Il Consiglio di Amministrazione possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto al Direttore e ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dipendente.
4. L’indennità di risultato non può essere corrisposta al Direttore o al dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.

TITOLO XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 109 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai Contratti Provinciali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CNL C.C.P.L., ai Contrati integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 110 - Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo con contestuale pubblicazione sul sito internet istituzionale e abrogazione del precedente regolamento.

Art. 111 - Pubblicità degli atti

1. Gli atti di gestione del personale non sono pubblici.

Allegato n. 1 - Regolamento uso automezzo

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

Art. 1

Il presente regolamento, in base a quanto previsto dal C.C.P.L., disciplina condizioni e modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio.

Art. 2

I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, dal Direttore e dal Presidente per il Direttore, ad usufruire di autovettura o motomezzi di loro proprietà, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti.
L'autorizzazione di cui al precedente comma viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal Direttore.

Art. 3

L'uso della propria autovettura o del proprio motomezzo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base al precedente art. 2 viene concesso dal responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, per l'espletamento delle missioni. Il dipendente deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta, sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.

Art. 4

L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è ammesso limitatamente ai viaggi nell'ambito del territorio della Provincia di Trento.
I viaggi fuori provincia con l'uso dell'automezzo privato dovranno essere rigorosamente motivati e comunque limitati ai casi straordinari.

Art. 5

Per l'uso degli automezzi e motomezzi di cui sopra è corrisposta agli interessati una indennità chilometrica, comprensiva delle spese di carburante e manutenzione dei mezzi stessi, nella misura e modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 6

Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente deve presentare, mensilmente, alla segreteria, il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile del servizio e dal Direttore e dal Presidente per il Direttore.
Dal foglio di viaggio dovranno risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta, ed i chilometri ammissibili a rimborso.

Art. 7

La concessione di usare la propria autovettura o il proprio motomezzo per viaggi nell'interesse dell'Amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione da sottoporre alla Direzione:

1) Patente di guida;
2) Atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;
3) Polizza per R.C. stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
4) Dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'amministrazione dell'Ente è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

Art. 8

È libera la scelta della Società assicuratrice.
Le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo.
L'Amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza Kasko, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.
Il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo Kasko, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della PAT.

Art. 9

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione dell'Ente non interessate al servizio.
Al dipendente che usasse anche per una sola volta la vettura per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'Amministrazione, sarà revocata immediatamente l'autorizzazione, salvo ogni provvedimento che l'amministrazione ritenesse opportuno adottare.

Art. 10

I chilometri ammessi a rimborso, secondo le tariffe di cui al precedente art. 5, sono quelli risultanti dalle distanze tra la sede dell’Ente e le località dove il dipendente si reca in servizio.

Art. 11

Per quanto non previsto dal presente regolamento circa l'uso dell'automezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.

Allegato n. 2 - Dotazione organica del personale

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

	Numero posti
Direttore	**1**
Dirigenti	
TOTALE	**1**

Categoria	**Livello**	**Numero posti**
D	**Base**	**2,81**
	Evoluto	**0**
C	**Base**	**(5,03 - 1,94 ad esaurimento) 3,09**
	Evoluto	**11,27**
B	**Base**	**1,72**
	Evoluto	**33,94**
A	**Unico**	**0,78**

TOTALE GENERALE	**54,61**

Note:

- Il numero dei posti si intende a 36 ore settimanali
- Il contingente del personale cioè la suddivisione dei posti a tempo pieno e parziale all’interno delle categorie tra livello base/evoluto è operata con provvedimento del Direttore

Allegato n. 3 - Norme relative all’accesso alle singole figure professionali

NORME RELATIVE ALL’ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

CAT	LIVELLO	FIGURE PROFESSIONALI	POS. RETR.	REQUISITI PER L'ACCESSO	MODALITA' PER L'ACCESSO
A	UNICO	Ausiliario di Assistenza	A1	Diploma di assolvimento dell’obbligo scolastico previsto dalle norme vigenti pro tempore	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto - **Secondo le modalità di progressione previste dalla legge o dal contratto**
B	BASE	Operatore Socio Assistenziale	BB1	Diploma di Scuola Media Inferiore e attestato di qual.ne prof.le di O.S.A. ***Titolo di studio e/o professionale ed anzianità di servizio secondo quanto previsto dall'Ordinamento Professionale***	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto **- Secondo le modalità di progressione previste dalla legge o dal contratto**
B	EVOLUTO	Operatore Socio Sanitario	BE1	Diploma di Scuola Media Inferiore e attestato di qualificazione prof.le di OSS	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
	EVOLUTO	Operaio Specializzato	BE1	Diploma di Scuola Media Inferiore, unitamente al possesso di • Attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, inerenti la figura professionale di riferimento, di durata almeno biennale oppure • Esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento oppure in alternativa ai punti a) e b); • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
	EVOLUTO	Cuoco specializzato	BE1	Diploma di Scuola Media Inferiore e attestato di qualificazione prof.le di cuoco nonché esperienza prof.le	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami

CAT	LIVELLO	FIGURE PROFESSIONALI	POS. RETR.	REQUISITI PER L'ACCESSO	MODALITA' PER L'ACCESSO
				biennale attinente alla figura sia presso datori pubblici che privati	Altre modalità previste dal vigente contratto
	EVOLUTO	Coordinatore di servizi (Responsabile del Servizio manutenzione)	BE1	Diploma di Scuola Media Inferiore e attestato di qualificazione prof.le di Operatore Elettrico o Operatore Elettronico, nonché esperienza professionale biennale attinente la figura sia presso Enti pubblici che privati	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
	EVOLUTO	Coordinatore di servizi (responsabile del servizio lavanderia)	BE1	Diploma di Scuola Media Inferiore e attestato di qual.ne prof.le di CONFEZIONISTA-SARTA nonché esperienza professionale biennale attinente alla figura sia presso datori pubblici che privati	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
		per tutte		***Titolo di studio e/o professionale ed anzianità di servizio secondo quanto previsto dall'Ordinamento Professionale***	**- Secondo le modalità di progressione previste dalla legge o dal contratto**
C	BASE	Animatore	CB1	Diploma di Scuola Media Superiore	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
	BASE	Assistente amministrativo	CB1	Diploma di Scuola Media Superiore	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
		per tutte		***Titolo di studio e/o professionale ed anzianità di servizio secondo quanto previsto dall'Ordinamento Professionale***	**- Secondo le modalità di progressione previste dalla legge o dal contratto**
C	EVOLUTO	Fisioterapista	CE1	Essere in possesso del prescritto titolo abilitante all’iscrizione all’albo professionale (salvo eventuali deroghe di legge)	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto
	EVOLUTO	Infermiere Professionale	CE1	Essere in possesso del prescritto titolo abilitante all’iscrizione all’albo professionale (salvo eventuali deroghe di legge)	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto

CAT	LIVELLO	FIGURE PROFESSIONALI	POS. RETR.	REQUISITI PER L'ACCESSO	MODALITA' PER L'ACCESSO
	EVOLUTO	Collaboratore Amministrativo ***per tutte***	CEI	Diploma di Scuola Media Superiore ***Titolo di studio e/o professionale ed anzianità di servizio secondo quanto previsto dall'Ordinamento Professionale***	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto **- Secondo le modalità di progressione previste dalla legge o dal contratto**
D	BASE	Funzionario amministrativo	DB1	Diploma di laurea almeno triennale.	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami
	BASE	Funzionario Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali e Sanitari ***per tutte***	DB1	Diploma Universitario di Infermiere Dirigente o Diploma di Infermiere Professionale abilitato a funzioni direttive (capo-sala) o diploma di Infermiere Prof.le con relativa iscrizione all'Albo Professionale e 2 anni di esperienza professionale maturata come Capo Sala o diploma di Infermiere Prof.le con relativa iscrizione all'Albo Professionale e 4 anni di esperienza professionale maturata come Infermiere Professionale ***Titolo di studio e/o professionale ed anzianità di servizio secondo quanto previsto dall’Ordinamento Professionale***	CONCORSO PUBBLICO - per titoli ed esami - per esami Altre modalità previste dal vigente contratto **- Secondo le modalità di progressione previste dalla legge o dal contratto**
DIR		Direttore		Si rinvia a quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento del Personale dell'Azienda	Secondo le modalità di conferimento dell'incarico previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento del personale dell’Azienda

Allegato n. 4 - Tabella B - Declaratoria delle figure professionali

TABELLA B
- DECLARATORIA DELLE FIGURE PROFESSIONALI –

CATEGORIA A

LIVELLO UNICO

AUSILIARIO di assistenza e/o servizi generali

L’Ausiliario svolge le mansioni di cui alla presente categoria nell’ambito di attività assistenziali o di servizi generali di carattere esecutivo. L’Ausiliario svolge attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso corsi di formazione.

I lavori possono consistere in:
- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;
- assistenza generica completa all'ospite ivi compresa la vigilanza, la mobilità e la deambulazione;
- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;
- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;
- altri servizi assistenziali che comportano, come i precedenti, la conduzione di autoveicoli;
- collabora con il personale sanitario nella gestione del fascicolo personale dell’Ospite (cartella e diario assistenziale e/o altri strumenti individuati dall’Ente) impegnandosi a raccogliere, aggiornare e comunicare le informazioni di carattere assistenziale di sua competenza
- se assegnato al servizio lavanderia, assicura una corretta e puntuale gestione del guardaroba personale degli Ospiti, garantendo sia le operazioni di pulizia che di riparazione, nonché della consegna. Garantisce inoltre una corretta e puntuale gestione del guardaroba dell’Ente;
- ogni altro incarico affidato dal responsabile e/o coordinatore dei servizi o dalla Direzione.

CATEGORIA B

LIVELLO BASE

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE (O.S.A.)

L’operatore socio assistenziale svolge le mansioni di cui alla presente categoria nell’ambito di attività assistenziali di carattere esecutivo che, per la loro natura presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere secondo le istruzioni, non necessariamente dettagliate impartite dalle specifiche professionalità superiori.
I lavori possono consistere in:

- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;
- assistenza generica completa all'ospite ivi compresa la vigilanza, la mobilità e la deambulazione;
- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;
- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;
- altri servizi assistenziali che comportano, come i precedenti, la conduzione di autoveicoli;
- ricezione o smistamento di telefonate e servizio di anticamera;
- collabora con il personale sanitario nella gestione del fascicolo personale dell’Ospite (cartella e diario assistenziale e/o altri strumenti individuati dall’Ente) impegnandosi a raccogliere, aggiornare e comunicare le informazioni di carattere assistenziale di sua competenza
- ogni altro incarico affidato dal responsabile e/o coordinatore del servizio o dalla Direzione.

LIVELLO EVOLUTO

OPERATORE SOCIO SANITARIO (O.S.S.)

L’operatore socio sanitario svolge le mansioni di cui alla presente categoria nell’ambito di attività assistenziali di carattere esecutivo che, per la loro natura presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere secondo le istruzioni, non necessariamente dettagliate impartite dalle specifiche professionalità superiori.
I lavori possono consistere in:

- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;
- assistenza generica completa all'ospite ivi compresa la vigilanza, la mobilità e la deambulazione;
- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;
- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;
- altri servizi assistenziali che comportano, come i precedenti, la conduzione di autoveicoli;
- ricezione o smistamento di telefonate e servizio di anticamera;
- collabora con il personale sanitario nella gestione del fascicolo personale dell’Ospite (cartella e diario assistenziale e/o altri strumenti individuati dall’Ente) impegnandosi a raccogliere, aggiornare e comunicare le informazioni di carattere assistenziale di sua competenza;

- l’operatore socio sanitario collabora nella attuazione delle seguenti attività di assistenza alla persona di carattere sanitario che devono essere specificate, per iscritto, nella pianificazione delle cure e nella relativa documentazione da parte dell’equipe:
- rilevazione parametri vitali;
- controllo del peso;
- raccolta campioni biologici che non richiedono manovre invasive;
- cambio medicazione e fasciature semplici;
- preparazione dell’assistito e dei materiali per specifiche procedure medico assistenziali (cateterismo vescicale, enteroclisma, campo sterile, prelievo venoso, medicazioni complesse e altre procedure definite e protocollate a livello del servizio);
- rilevazione della glicemia e della glicosuria attraverso stick;
- aiuto per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso secondo protocollo;
- aiuto per la corretta assunzione della terapia, prescritta e programmata, con la supervisione del personale sanitario competente (medico- infermiere), esclusa la terapia per via iniettiva;
- ogni altro incarico affidato dal responsabile e/o coordinatore del servizio o dalla Direzione.

CUOCO SPECIALIZZATO

Svolge le mansioni di cui alla presente categoria, operando nell'ambito di istruzioni generali riferite rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro anche con riferimento alle seguenti attività:

- conduzione e sorveglianza del servizio di cucina;
- confezionamento dei pasti;
- predisposizione in collaborazione con il servizio di economato e con il servizio sanitario del “menu” giornaliero;
- coordinamento dell’attività degli operatori assegnati al servizio di cucina;
- attuazione delle istruzioni di carattere dietetico, alimentare, igienico sanitario ed organizzativo impartite dai responsabili del servizio sanitario e dalla Direzione dell’Ente al fine di garantire la costante efficienza del servizio;
- controllo della qualità e quantità delle derrate alimentari e delle altre merci acquistate e relativa sistemazione in magazzino;
- verifica delle scorte di magazzino e della corretta conservazione delle derrate alimentari;
- controllo e verifica della corretta applicazione delle norme igienico-sanitarie;
- custodia, cura e manutenzione ordinaria di tutti gli utensili, attrezzi / macchinari e materiali in uso nel servizio di cucina;
- attività propositiva in ordine a metodologie operative, criteri organizzativi, innovazioni dietetiche.
-

OPERAIO SPECIALIZZATO

L’Operaio Specializzato svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria, operando nell’ambito di istruzioni generali e rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro consistente in:

- esecuzione di lavori intesi al mantenimento dell’efficienza delle strutture, degli edifici, del mobilio, delle attrezzature e dei macchinari;
- manutenzione del giardino;

- esecuzione di lavori di impiantistica, di costruzioni e simili, ivi compreso il controllo tecnologico e l’interpretazione di profili e di disegni tecnici;
- conduzione e sorveglianza tecnica degli impianti termici, idraulici ed elettrici, curando la loro manutenzione;
- coordina l’attività del settore manutenzione in collaborazione con il coordinatore;
- svolge nell’ambito del servizio di manutenzione il mestiere di muratore, carpentiere, falegname, idraulico, pittore, elettricista e giardiniere;
- è responsabile della tenuta e conservazione del magazzino ove sono riposte le attrezzature dell’Ente
- svolge mansioni di autista per le esigenze aziendali (pasti a domicilio, visite mediche ospiti, ecc.)
- svolge servizi di commessa inerenti alle esigenze dell’Azienda;
- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio o dalla Direzione.

COORDINATORE DI SERVIZI
RESPONSABILE DEL SERVIZO DI MANUTENZIONE

Svolge le funzioni e le attività di specifica competenza attinenti al titolo professionale rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro. È responsabile della manutenzione dell’intera struttura e del raccordo con le ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione in genere, nell’ambito di direttive di massima impartite dalla Direzione dell’Ente.
Organizza, coordina e supervisiona il servizio del personale addetto ai servizi di sua competenza, in particolare:

- collabora con l’operaio per l’esecuzione di lavori intesi al mantenimento dell’efficienza delle strutture, degli edifici, del mobilio, delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari nonché della manutenzione del verde;
- controlla l’operato del personale assegnato all’area di pertinenza, effettuando verifiche periodiche sulla rispondenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi precedentemente posti;
- coordina e integra il servizio degli operatori ed ausiliari addetti al proprio servizio con le prestazioni offerte da imprese esterne, verificandone il buon andamento, l’aderenza alle disposizioni impartite dalla Direzione e curandone gli aspetti organizzativi;
- predispone in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo i programmi di lavoro giornalieri e periodici per i servizi di sua competenza e ne è responsabile della successiva verifica ed attuazione;
- individua i provvedimenti necessari alla soluzione dei problemi che sorgono nella concreta situazione di lavoro;
- collabora con la Direzione dell’Ente nell’attività di studio, elaborazione e programmazione degli interventi di manutenzione della struttura;
- collabora con gli altri Responsabili dei servizi, al fine di garantire adeguato coordinamento negli interventi a favore dell’utente;
- partecipa a periodici incontri con il Direttore, i responsabili dei vari servizi e gli operatori per esaminare collegialmente le varie problematiche di gestione.

COORDINATORE DI SERVIZI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO GUARDAROBA

Svolge le funzioni e le attività di specifica competenza attinenti al titolo professionale rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro. È responsabile del servizio guardaroba, nell’ambito di direttive di massima impartite dalla Direzione dell’Ente e dal Collaboratore Responsabile dei servizi sanitari e socio-assistenziali.
Organizza, coordina e supervisiona il lavoro del personale sia interno che esterno addetto al servizio guardaroba e dei servizi concessi in appalto, in particolare:

- assicura una corretta e puntuale gestione del guardaroba personale degli Ospiti, garantendo sia le operazioni di pulizia che di riparazione, segnalando eventuali necessità di integrazione o sostituzione mediante la redazione e l’aggiornamento degli inventari del corredo personale di ciascun Ospite;
- garantisce una corretta e puntuale gestione del guardaroba dell’Ente, predisponendo e attuando programmi di pulizia ordinaria e straordinaria dello stesso, aggiornando periodicamente l’inventario e segnalando eventuali esigenze di integrazione o sostituzione;
- controlla l’operato del personale assegnato all’area di pertinenza, effettuando verifiche periodiche sulla rispondenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi precedentemente posti;
- coordina e integra il servizio degli operatori ed ausiliari addetti al proprio servizio con le prestazioni offerte da imprese esterne, verificandone il buon andamento, l’aderenza alle disposizioni impartite dalla Direzione e curandone gli aspetti organizzativi;
- partecipa attivamente alle riunioni del personale assistenziale e addetto ai servizi generali;
- individua i provvedimenti necessari alla soluzione dei problemi che sorgono nella concreta situazione di lavoro;
- collabora con gli altri Responsabili dei servizi, al fine di garantire adeguato coordinamento negli interventi a favore dell’utente;
- partecipa a periodici incontri con il Direttore e gli operatori per esaminare collegialmente le varie problematiche di gestione e l’andamento del proprio servizio.

CATEGORIA C

LIVELLO BASE

ANIMATORE CULTURALE

Svolge ed organizza autonomamente la propria attività nell’ambito degli obiettivi prefissati e nei limiti delle direttive di massima ricevute dalla Direzione dell’Ente ed è responsabile del risultato del proprio operato. È responsabile dell’organizzazione e coordinamento di appartenenti a qualifiche funzionali inferiori, degli obiettori di coscienza destinati al servizio di animazione e di altri collaboratori del servizio.
In particolare:

- cura, valorizzando l’apporto degli addetti all’assistenza, dei familiari e delle reti di solidarietà in genere, la programmazione, la gestione ed il coordinamento delle attività di sostegno sociale e di animazione in genere;
- si rapporta, nell’ambito di norme, procedure determinate e direttive di massima, con le varie strutture sociali e stimola l’utente ad utilizzare le risorse esistenti;
- individua e valuta le situazioni di bisogno personale, familiare e di gruppo degli utenti e, in collaborazione con figure appartenenti a qualifiche superiori, formula piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali residue degli stessi;
- concorre alla raccolta e all’organizzazione di dati e informazioni ai fini dell’individuazione dell’entità e della qualità dei bisogni dell’utenza e delle congruenze fra il servizio offerto ed i bisogni individuali;
- predispone e cura la realizzazione dei progetti di animazione socio-culturali e ricreativi;
- mantiene i rapporti con Enti, Associazioni, Gruppi di Volontariato e singoli individui per la realizzazione di rapporti con il tessuto sociale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area economico finanziaria – affari generali
(ad esaurimento)

Svolge le mansioni di cui alla presente categoria con riferimento alle discipline amministrative, contabili e tecnico-documentali, per lo svolgimento delle attività per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per la corretta applicazione di norme, nell’ambito di istruzioni e elaborazioni fornite da appartenenti a qualifiche superiori.
Cura i rapporti con l’utenza e gli interlocutori esterni con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell’ambito del proprio settore di appartenenza.
Integra ed assorbe le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l’elaborazione e il coordinamento di informazioni necessarie alla attuazione degli atti amministrativi-contabili anche mediante l’uso di apparecchiature per l’elaborazione automatica di dati.
Sono mansioni di sua competenza tra le altre:

- la gestione degli aspetti contabili sia finanziari che patrimoniali (bilancio di previsione (budget), bilancio di esercizio, bilancio preventivo economico pluriennale, inventario dei beni, predisposizione pagamenti e riscossioni) con l’assunzione delle responsabilità previste dalla

normativa vigente in materia contabile, nonché la cura dei rapporti con gli Istituti gestori del servizio di tesoreria;
- la gestione degli aspetti economici ed in particolare del sistema di controllo di gestione, compreso il controllo della regolarità delle forniture e dei relativi documenti contabili;
- la gestione e la responsabilità del servizio economato dell’Ente secondo le norme previste dall’apposito regolamento interno;
- il mantenimento dei rapporti diretti con gli altri uffici e servizi dell’Ente per la trattazione di pratiche e l’istruzione dei procedimenti amministrativi;
- collabora per gli adempimenti relativi all’applicazione della normativa sulla Privacy-Anticorruzione-Trasparenza;
- la corretta, puntuale e completa archiviazione delle pratiche di pertinenza del servizio di assegnazione.

Nei casi di assenza o impedimento giuridico sostituisce per la parte indifferibile ed urgente l’Assistente amministrativo addetto alla segreteria/ospiti, addetto all’attività contrattuale e il Funzionario Amministrativo nelle loro funzioni.
Svolge la propria attività secondo istruzioni di massima, rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area segreteria/Ospiti

Svolge le mansioni di cui alla presente categoria con riferimento alle discipline amministrative e tecnico-documentali, per lo svolgimento delle attività per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per la corretta applicazione di norme, nell’ambito di istruzioni e elaborazioni fornite da appartenenti a qualifiche superiori.
Cura i rapporti con l’utenza e gli interlocutori esterni con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell’ambito del proprio settore di appartenenza.
Integra ed assorbe le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l’elaborazione e il coordinamento di informazioni necessarie alla attuazione degli atti amministrativi anche mediante l’uso di apparecchiature per l’elaborazione automatica di dati.
Sono mansioni di sua competenza tra le altre:
- la gestione e la responsabilità della segreteria dell’Ente ed in particolare la gestione della corrispondenza nel rispetto del regolamento di archivio e protocollo interno e delle normative in materia;
- la gestione dei fascicoli personali degli ospiti;
- la gestione degli aspetti amministrativi, statistici e vari di pertinenza della segreteria e relativi ai rapporti con l’utenza e con gli interlocutori esterni direttamente coinvolti
- la gestione degli aspetti economici e finanziari della contabilità degli ospiti, con emissione e controllo dei relativi documenti contabili;
- la gestione degli aspetti economici e finanziari relativi agli enti di pertinenza del rapporto ospiti;
- l’attività di supporto alla direzione nella predisposizione e aggiornamento di atti amministrativi e nei rapporti con gli organi dell’Ente;
- la corretta, puntuale e completa archiviazione delle pratiche di pertinenza del servizio di assegnazione;
- Collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti relativi all’applicazione della normativa sulla Privacy-Anticorruzione-Trasparenza;
- gli adempimenti relativi alla gestione dei servizi al territorio.

Nei casi di assenza o impedimento giuridico sostituisce per la parte indifferibile ed urgente l’Assistente amministrativo addetto all’area dell’attività contrattuale, addetto all’area economico finanziaria – affari generali nonché il Funzionario amministrativo.
Svolge la propria attività secondo istruzioni di massima, rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area attività contrattuale (Ad esaurimento)

Svolge le mansioni di cui alla presente categoria con riferimento alle discipline amministrative e tecnico-documentali, per lo svolgimento delle attività per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per la corretta applicazione di norme, nell’ambito di istruzioni e elaborazioni fornite da appartenenti a qualifiche superiori.
Integra ed assorbe le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l’elaborazione e il coordinamento di informazioni necessarie alla attuazione degli atti amministrativi anche mediante l’uso di apparecchiature per l’elaborazione automatica di dati.
Sono mansioni di sua competenza tra le altre:

- la predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell’attività contrattuale;
- la predisposizione delle procedure di gara telematiche;
- l’acquisto di beni per il servizio amministrativo, generale ed assistenziale;
- il controllo degli ordinativi (qualità e quantità) e delle fatture di acquisto;
- cura il rapporto con le ditte fornitrici per la verifica ed opportunità degli acquisti demandati dal Direttore Amministrativo;
- la gestione delle verifiche di adempimento contrattuale da parte delle ditte appaltatrici di servizi;
- l’attività di supporto alla direzione nella predisposizione e aggiornamento di atti amministrativi e nei rapporti con gli organi dell’Ente;
- collabora per gli adempimenti relativi all’applicazione della normativa sulla Privacy-Anticorruzione-Trasparenza;
- gli adempimenti relativi alla gestione dei servizi al territorio.
- la corretta, puntuale e completa archiviazione delle pratiche di pertinenza del servizio di assegnazione;

Nei casi di assenza o impedimento giuridico sostituisce per la parte indifferibile ed urgente l’assistente amministrativo addetto alla segreteria/rapporti con gli ospiti, alla contabilità e il funzionario amministrativo.
Svolge la propria attività secondo istruzioni di massima, rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro.

LIVELLO EVOLUTO

INFERMIERE

È responsabile dell'assistenza generale infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa è di natura tecnica, relazionale, educativa. Le principali funzioni sono la prevenzione delle malattie, l'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e l'educazione sanitaria.

L'infermiere:
- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;
- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
- pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- contribuisce su indicazioni di massima fornite dal Responsabile dei Servizi Sanitari e Socio-Assistenziali e dalla Direzione dell’Ente alla redazione, attuazione e periodica verifica di protocolli e strumenti informativi e operativi a carattere sia sanitario che socio-assistenziale, curando anche la formazione del personale addetto;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali (equipe multi-disciplinari);
- per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e alla ricerca;
- sostituisce in caso di assenza o impedimento il Collaboratore responsabile dei servizi sanitari e socio-assistenziali nelle mansioni urgenti e non differibili.
- Svolge la propria attività in favore degli utenti dei servizi dell’APSP, che prevedano prestazioni di natura infermieristica.

FISIOTERAPISTA

Svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita. In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:
- elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.

Il fisiochnesiterapista inoltre:
- svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- attraverso la formazione complementare, integra la formazione di base con indirizzi di specializzazione nel settore della psicomotricità e della terapia occupazionale.
- Svolge la propria attività in favore degli utenti dei servizi dell’APSP, che prevedano prestazioni di natura fisioterapica.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Svolge le mansioni di cui alla presente categoria quale addetto al servizio Personale o Ragioneria con l’espletamento di compiti e mansioni che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici.
Cura nell’ambito di procedure o di istruzioni di massima, l’istruttoria formale di atti e provvedimenti nel campo delle discipline amministrative e dei procedimenti amministrativi, elaborando dati e svolgendo attività di studio, di ricerca, di elaborazione e progettazione contenuta alla conoscenza della materia rientrante nella specifica preparazione scientifica professionale.
Tali attività comportano l’interpretazione e l’applicazione di norme e procedure e dei dati elaborati.
Ha autonomia operativa che si esplica nell’ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima ed ha facoltà di iniziativa nella individuazione di provvedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
È responsabile per i risultati delle attività direttamente svolte.

Area attività contrattuale

Sono mansioni di sua competenza:
- la predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell’attività contrattuale;
- la predisposizione delle procedure di gara telematiche;
- l’acquisto di beni;
- il controllo della regolarità delle forniture e dei relativi documenti contabili;
- cura il rapporto con le ditte fornitrici per la verifica ed opportunità degli acquisti demandati dal Direttore Amministrativo;
- la gestione delle verifiche di adempimento contrattuale da parte delle ditte appaltatrici di servizi;
- gli adempimenti contrattuali relativi alla gestione dei servizi al territorio;
  l’applicazione di leggi e di regolamenti riguardanti il Servizio cui è preposto;
- l’attività di supporto alla direzione nella predisposizione e aggiornamento di atti amministrativi e nei rapporti con gli organi dell’Ente;
- collabora per gli adempimenti relativi all’applicazione della normativa sulla Privacy-Anticorruzione-Trasparenza;
- la corretta, puntuale e completa archiviazione delle pratiche di pertinenza del servizio;

Nei casi di assenza o impedimento giuridico sostituisce per la parte indifferibile ed urgente l’assistente amministrativo addetto all’area segreteria/rapporti con gli ospiti, addetto all’area economico finanziaria – affari generali nonché il Funzionario amministrativo.

Area economico finanziaria – affari generali

Sono mansioni di sua competenza:
- la gestione degli aspetti contabili sia finanziari che patrimoniali (bilancio di previsione (budget), bilancio di esercizio, bilancio preventivo economico pluriennale, inventario dei beni, predisposizione pagamenti e riscossioni) con l’assunzione delle responsabilità previste dalla normativa vigente in materia contabile, nonché la cura dei rapporti con gli Istituti gestori del servizio di tesoreria;
- la gestione degli aspetti economici ed in particolare del sistema di controllo di gestione;
- la gestione e la responsabilità del servizio economato dell’Ente secondo le norme previste dall’apposito regolamento interno;

gli adempimenti relativi alla gestione contabile dei servizi al territorio;
- il mantenimento dei rapporti diretti con gli altri uffici e servizi dell’Ente per la trattazione di pratiche e l’istruzione dei procedimenti amministrativi;
- l’applicazione di leggi e di regolamenti riguardanti il Servizio cui è preposto;
- l’attività di supporto alla direzione nella predisposizione e aggiornamento di atti amministrativi e nei rapporti con gli organi dell’Ente;
- la corretta, puntuale e completa archiviazione delle pratiche di pertinenza del servizio;
- Si affianca al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti relativi all’applicazione della normativa sulla Privacy-Anticorruzione-Trasparenza;
-

Nei casi di assenza o impedimento giuridico sostituisce per la parte indifferibile ed urgente l’Assistente amministrativo addetto all’area segreteria-ospiti, all’area contrattuale, nonché il Funzionario amministrativo.

CATEGORIA D

LIVELLO BASE

FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI SANITARI E SOCIO-ASSISTENZIALI

Svolge le funzioni e le attività di specifica competenza attinenti al proprio titolo professionale. È responsabile dei servizi infermieristici e assistenziali, nell’ambito di direttive di massima impartite dalla Direzione dell’Ente e dal Coordinatore sanitario.
Coordina e supervisiona il servizio degli infermieri professionali e degli addetti all’assistenza in particolare:

- raccoglie ed elabora i dati necessari alla gestione del personale infermieristico, assistenziale e addetto ai servizi generali, occupandosi della predisposizione della turnistica dei servizi;
- promuove, in collaborazione con il Direttore, il Coordinatore sanitario e il Coordinatore dei servizi, la formazione di piani di lavoro e assicura l’attuazione degli interventi dai medesimi;
- controlla l’operato del personale assegnato all’area di pertinenza, effettuando verifiche periodiche sulla rispondenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi precedentemente posti;
- gestisce in collaborazione con il Direttore il sistema di valutazione permanente del personale per gli addetti ai servizi di sua pertinenza;
- promuove e gestisce riunioni del personale e gruppi di lavoro per discutere di problematiche organizzative di servizio;
- individua i provvedimenti necessari alla soluzione dei problemi che sorgono nella concreta situazione di lavoro;
- collabora con la Direzione dell’Ente nell’attività di studio, elaborazione e programmazione per l’aggiornamento culturale e professionale del personale.

Collabora con gli altri Responsabili dei servizi, al fine di garantire adeguato coordinamento negli interventi a favore dell’utente.
Partecipa a periodici incontri con il Direttore, il Coordinatore sanitario ed i responsabili dei vari servizi per esaminare le varie problematiche di gestione.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Svolge le attribuzioni di cui al presente livello quale responsabile del servizio del Personale nell’ambito di direttive di massima impartite dalla Direzione dell’Ente.
Nell’ambito dell’attività amministrativa svolge compiti di studio, programmazione, analisi ed elaborazione di dati anche in collaborazione con i responsabili degli altri servizi amministrativi, sociali ed assistenziali dell’Ente. In particolare cura l’istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti amministrativi nei servizi di competenza.
Sovrintende all’attuazione pratica delle disposizioni riguardanti gli aspetti giuridici ed economici relativi al rapporto di pubblico impiego in applicazione di norme di legge, regolamentari e contrattuali.
In tale ambito sono mansioni di sua competenza, fra le altre:

- gestione degli aspetti retributivi e normativi del personale;
- gestione del servizio contributivo previdenziale, assistenziale e fiscale;

- gestione dell’attività di rilevazione elettronica degli accessi per il controllo delle presenze del personale e al controllo della turnistica;
- mantenimento dei rapporti diretti con gli altri uffici e servizi dell'Ente per la trattazione di pratiche e l'istruzione dei procedimenti amministrativi di sua pertinenza;
- gestione aspetti finanziari connessi alla gestione del personale;
- la corretta, puntuale e completa archiviazione delle pratiche di pertinenza del servizio di assegnazione.

Coordina gruppi informali di lavoro e l’organizzazione di unità operative semplici, può comportare anche compiti di indirizzo e di organizzazione di personale.
Svolge le funzioni di Responsabile della Formazione e in quanto tale collabora con la Direzione dell’Ente per la predisposizione del Piano della Formazione del personale dipendente ed è responsabile dell’attuazione dei singoli interventi formativi.
Collabora con i Responsabili del sistema di qualità dei servizi dell’Ente.
Collabora con il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione per gli adempimenti relativi all’applicazione della normativa sulla Privacy-Anticorruzione -Trasparenza.
Collabora direttamente all’attività espletata dal Direttore per la predisposizione degli atti da sottoporre alle decisioni del Consiglio di Amministrazione.
Nei casi di assenza o impedimento giuridico potrà sostituire integralmente il Direttore nelle funzioni come previsto dall’art. 99 del Regolamento del Personale.
Nei casi di assenza o impedimento giuridico sostituisce per la parte indifferibile ed urgente l’assistente amministrativo addetto alla segreteria/ospiti e addetto all’attività contrattuale e addetto all’ufficio contabilità, nelle loro funzioni.
Ha la piena responsabilità delle attività direttamente svolte, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

CATEGORIA DIRIGENZIALE

DIRETTORE

Svolge le funzioni, le mansioni ed i compiti propri così come previsti dalle vigenti norme di Legge e regolamentari.
In particolare esplica i seguenti compiti:

- svolgimento delle funzioni previste dall'art.17 dello Statuto;
- è il funzionario più elevato dell’Ente ed è a capo di tutto il personale;
- svolge attività di ricerca, studio, formazione, elaborazione e progettazione e verifica di natura amministrativa, contabile, finanziaria, tecnica e promozionale ai fini dell’attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- predispone ed esamina atti e provvedimenti amministrativi che richiedono capacità di analisi, decisione ed iniziativa per la corretta interpretazione della normativa, l’utilizzazione funzionale del personale ed il conseguimento dei risultati ed obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- gode di ampia autonomia nell'ambito delle leggi, dei regolamenti e delle istruzioni di carattere generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.