

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Azienda Speciale Consortile denominata Azienda Sociale Sud Est Milano – A.S.S.E.MI.

Via Sergnano, 2 - Donato Milanese Codice Fiscale : **97529770154**

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda Sociale Sud Est Milano (A.S.S.E.M.I.), in conformità alla normativa vigente e allo Statuto consortile.
2. L'Assemblea Consortile adotta il regolamento di organizzazione dell'Azienda, comprensivo della dotazione organica secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali ai sensi dell'art.37 dello Statuto dell'Azienda.
4. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda può avvalersi anche del personale degli uffici e dei servizi degli enti consorziati, previo consenso delle amministrazioni interessate.
5. In particolare vengono disciplinati:
 - le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di Responsabilità;
 - i criteri e le modalità per la stipula di contratti di lavoro a termine per le categorie direttive e le collaborazioni esterne;
 - i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - il sistema dei controlli interni;
 - i procedimenti disciplinari;
 - l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
 - le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
5. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.
6. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 2

Principi e criteri informativi

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione dell'Azienda.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio di separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi (attribuite agli organi politici) e funzioni gestionali.
3. Agli organi politici sono attribuite le competenze previste dallo Statuto e in particolare:
 - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;

- la definizione di criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore dell'Azienda.
5. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo i principi di professionalità e responsabilità.
6. Devono, in particolare, essere osservati i criteri organizzativi di:
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed informazione mediante sistemi informatici e statistici;
 - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali, da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche o giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/06.

ART. 3

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Azienda.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I servizi e gli uffici sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
- distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza (*line*): Area Gestione dei servizi sociali, psicologici ed educativi, e attività strumentali e di supporto o di programmazione (*staff*): Area amministrativa, Area Progettuale e Area Azioni di sistema/Ufficio di piano;
3. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:
- AREE: che possono essere composte da un insieme di servizi o da un insieme di settori ;
 - SETTORI: insieme di servizi comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito omogeneo di materie assegnate;
 - SERVIZI: attività finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza;
 - UNITA' ORGANIZZATIVA/UFFICIO: nell'ambito dei servizi o dei settori possono essere individuate unità organizzative/uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne dei servizi o dei settori, di natura non

rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gestiscono interventi specifici garantendone l'esecuzione e/o espletano attività di erogazione di prestazioni o interventi alla collettività.

4. Possono essere individuati servizi e/o unità operative alle dirette dipendenze del Direttore;
5. Possono essere previsti servizi a natura mista, strumentale e finale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri settori.
6. Aree finali ed Aree strumentali hanno pari dignità ed importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa.
7. L'attuale articolazione organizzativa dell'Azienda si sviluppa secondo l'allegato funzionigramma (All. 1).
9. I Responsabili sono individuati nel Direttore, nei Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative e nei Coordinatori di settori/servizi con diretta competenza nei confronti dell'utenza, di altri soggetti istituzionali e delle Autorità Giudiziarie.

ART. 5

Dotazione Organica

1. La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, è articolata in categorie e profili professionali ed è approvata dall'Assemblea Consortile quale allegato al presente regolamento (all. 2).
2. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..
3. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e del migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni.

ART. 6

Gestione delle Risorse Umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione aziendale intende perseguire.
2. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - cura della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;
 - equità, trasparenza e flessibilità;
 - impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

ART. 7

Il Direttore

1. Al Direttore, quale unico Dirigente e datore di lavoro, che ha la responsabilità generale dell'Ente, spettano la direzione degli uffici e tutti i compiti, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le

funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'azienda o non rientranti tra le funzioni del Presidente del Consiglio d'Amministrazione o del Segretario.

2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione mediante votazione palese ed unanime sulla base dei criteri previsti all'art.32 c. 2 dello Statuto e resta in carica per anni tre rinnovabili, garantendo continuità fino al rinnovo o nomina del nuovo Direttore;

3. L'incarico può essere conferito anche ad un dipendente dell'ente di Cat. D nel rispetto dei criteri sopra richiamati. Il personale cui sia stato conferito tale incarico e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa.

4. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente del C.D.A., previa deliberazione motivata ed unanime del C.D.A., e previa assicurazione del principio del contraddittorio:

- **a seguito del mancato raggiungimento di almeno il 70% degli obiettivi;**
- **a seguito del mancato raggiungimento per due anni consecutivi del 90% degli obiettivi;**
- **mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda, previamente individuati in documenti di programmazione;**
- **inosservanza di direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Direttore, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse dall'Assemblea e/o dal Consiglio di Amministrazione.**

5. Le attribuzioni del Direttore Generale sono stabilite dall'articolo 33 dello Statuto dell'Azienda, in particolare competono al Direttore:

- a) le attribuzioni di cui agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in rapporto alla natura ed alle funzioni dell'Azienda;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Azienda, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 e/o del Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e l'attuazione dello stesso;
- d) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area, dei Coordinatori e dei Responsabili di procedimento;
- e) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area, dei coordinatori di Settore/Servizio e delle unità operative;
- f) la gestione dei rapporti con i Comuni consorziati, la Regione, l'Autorità Giudiziaria, la Provincia, l'ASL e le Aziende Ospedaliere competenti territorialmente, la Prefettura, la Scuola e i Servizi Educativi, i soggetti e le formazioni sociali di cui all'art. n° 1 c.4 e 6 della legge 328/2000, nonché all'art. 3 della L.R. 3/2008, e altri Enti diversi;
- g) la gestione di una organizzazione complessa di servizi territoriali (di front – line), distribuita in diverse strutture organizzative dislocate sul territorio di più Comuni;
- h) la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- j) la responsabilità della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 ;
- k) la Titolarità del trattamento dei dati personali e la nomina dei Responsabili e degli Incaricati del Trattamento dei dati personali, nonché di un Amministratore di Sistema/Custode delle Password nell'ambito delle attività consortili;
- l) la responsabilità dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- m) la responsabilità della formazione del personale e del piano formativo del personale dipendente;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003;

- o) la verifica dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- p) l'assegnazione delle risorse umane nelle aree e nei servizi mediante proprio provvedimento nel rispetto della dotazione organica approvata dall'assemblea;
- q) la verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dei programmi e relativa individuazione delle cause;
- r) la rappresentanza legale dell'Ente rispetto agli atti e ai provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo o attribuite al presidente del C.D.A.;
- s) ogni altra competenza attribuita dal presente Regolamento e dallo Statuto dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, al Direttore, in particolare, sono attribuiti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto, di concorso o di altra modalità di affidamento all'esterno e di riconoscimento di livelli di appropriatezza;
- la stipula dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di cooperazione aventi natura gestionale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, qualora non delegati;

In relazione agli organi politici e amministrativi, sono in capo al Direttore:

- a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area. Il Direttore, in quanto responsabile della gestione e dei relativi risultati, risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e alle direttive dell'organo politico;
- c) la partecipazione, se richiesta, quale supporto tecnico e consulenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea senza diritto di voto;
- d) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Consortile e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e l'espressione dei pareri tecnici in merito alle stesse, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

4. In caso di assenza o impedimento prolungati del Direttore, le funzioni vicarie vengono esercitate dal Responsabile dell'Area Azioni di Sistema/Ufficio di Piano o di altra area opportunamente individuato;

5. In caso di assenza o impedimento temporanei, il Direttore, fatte salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare talune attribuzioni di sua competenza ai Responsabili di Area secondo i rispettivi ambiti.

ART.8

Delega attività di direzione

1. Il Direttore Generale, può delegare, ai sensi dell'art.17 c. bis del D.Lgs.165/01, le seguenti funzioni, rientranti nella propria competenza, a Responsabili di area con incarico di posizione organizzativa: attuazione di progetti o di gestioni, mediante la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, adottando i relativi provvedimenti amministrativi;

2. La delega di funzioni è ammessa purchè

- a) Esistano specifiche e comprovate esigenze di servizio;
- b) Sia indicato con precisione il periodo di tempo per cui la delega è attribuita;

- c) Sia disposta per iscritto e con atto motivato.
3. Preventivamente alla comunicazione al dipendente, la delega deve essere comunicata al CdA;

ART. 9

Il Segretario

1. Il Segretario dell'Azienda è individuato nel Direttore Generale o Suo delegato con funzioni apicali all'interno dell'Azienda.

ART. 10

Conferimento, revoca e valutazione degli incarichi di posizione organizzativa

1. Sulla base dell'individuazione da parte dell'Assemblea nella struttura organizzativa dell'ente di aree che prevedono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;
- il Direttore assegna l'incarico di posizione organizzativa a dipendenti inquadrati in categoria D con proprio atto di gestione scritto e motivato.

2. Gli incarichi vengono, di norma, assegnati per un massimo di anni **3**, sono rinnovabili;

3. Non possono assumere incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova o che siano posti a tempo parziale.

4. Il Direttore conferisce l'incarico di posizione organizzativa a personale in servizio, mediante la comparazione dei curricula dei dipendenti inquadrati nella categoria D a tempo indeterminato, e motivato secondo i seguenti criteri:

- a) esperienza professionale presso pubbliche amministrazioni all'interno della categoria D o equivalente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire;
- b) caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del servizio o dell'unità di progetto o dell'unità funzionale;
- c) possesso dei requisiti culturali coerenti con la posizione da ricoprire.

5. Ai Responsabili d'Area, in quanto titolari di posizione organizzativa, è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal vigente CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. La pesatura della posizione organizzativa è di competenza dell'Assemblea consortile e verrà effettuata sulla base di una apposita disciplina che definisce i criteri di graduazione.

6. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati dal Direttore, i Responsabili d'Area con incarico di P.O. dispongono di piena autonomia relativamente agli atti di amministrazione interna necessari al perseguimento degli obiettivi stessi.

In particolare essi hanno, negli ambiti definiti dal Direttore:

- la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, dell'assetto organizzativo interno all'Area, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;
 - il potere di proposta al Direttore di miglioramenti organizzativi e gestionali;
 - il dovere di relazione nei confronti del Direttore;
 - la concessione ai dipendenti delle ferie, dei permessi e di altri istituti contrattuali.
- provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;

formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, formazione, attribuzione del trattamento economico accessorio e valutazione delle prestazioni del personale.

7. I Responsabili di Area di concerto con il Direttore adottano:
 - i provvedimenti, tecnici e/o amministrativi, facenti capo all' Area,
 - gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnico-operativa e/o professionale e comunque non facenti direttamente capo al Direttore ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e degli artt. 16 e 17 D.Lgs. 165/2001, di cui può essere direttamente responsabile,
 - gli atti di liquidazione.
8. I Responsabili inoltre:
 - controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'Area loro affidata e collaborando alle procedure del controllo di gestione,
 - svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea e
 - predispongono schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza sui quali possono esprimere il parere di regolarità tecnica previa delega del Direttore o in caso di assenza o impedimento del Direttore medesimo;
 - assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.
9. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili d'Area sono accertati dal Direttore. Da tale valutazione dipenderà l'erogazione ai Responsabili stessi di una percentuale della retribuzione di risultato.
10. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui a quest'articolo non può essere inferiore alle 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
11. I dipendenti in oggetto sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi può essere assegnata dal Direttore una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annua, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.
12. Durante il periodo di incarico, il Direttore, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con incarico di P.O., può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
13. L'incarico di Posizione organizzativa può altresì essere revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

ART. 11

Responsabili di Area

1. La responsabilità di Area viene formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore con atto scritto, motivato e revocabile.
2. I Responsabili di Area:
 - provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;
 - formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, formazione, attribuzione del trattamento economico accessorio e valutazione delle prestazioni del personale.
3. I Responsabili di Area di concerto con il Direttore adottano:

- i provvedimenti, tecnici e/o amministrativi, facenti capo all'Area;
 - gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnico-operativa e/o professionale e comunque non facenti direttamente capo al Direttore ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e degli artt. 16 e 17 D.Lgs. 165/2001, di cui può essere direttamente responsabile,
 - gli atti di liquidazione.
4. I Responsabili inoltre:
- controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'Area affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
 - svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile e predispongono schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza sui quali possono esprimere il parere di regolarità tecnica previa delega del Direttore o in caso di assenza o impedimento del Direttore medesimo;
 - assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.

ART. 12

Coordinatori di settore/servizi

Ai settori e ai servizi vengono preposti dipendenti di categoria D secondo il contenuto funzionale. I livelli delle corrispondenti responsabilità sono determinati dal Direttore di concerto con i Responsabili di Area, in funzione della strategicità delle posizioni di responsabilità da affidare, della elevata specializzazione richiesta, della necessità di gestire risorse umane, economiche e strumentali, dell'esigenza di dotare di ampia autonomia funzionale la posizione, e della necessità di affidare funzioni e responsabilità con effetti verso l'esterno dell'Azienda.

ART.13

Organizzazione dell'Area Azioni di sistema/Ufficio di piano

1. La struttura organizzativa dell'Ente si avvale del supporto dell'Area azioni di sistema/ufficio di piano, destinata alle attività di programmazione connesse con l'attuazione dei Piani di Zona triennali del Distretto Sociale Sud Est Milano.

L'area a sua volta si articola in

- a) Unità operativa comunicazioni preventive ed accreditamento
- b) Servizio ufficio di piano
- c) Servizio monitoraggio, debiti informativi e gestione fondi distrettuali
- d) Sistema del servizio sociale prof.le distrettuale dedicato alla lettura della domanda e dei bisogni distrettuali, alla formazione ed alla supervisione.

L'Area garantisce le funzioni di supporto ad ogni Organo del Distretto Sociale Sud Est Milano.

ART. 14

Organizzazione dell'Area Amministrativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si avvale del supporto dell'Area Amministrativa che, a sua volta, si articola nei seguenti servizi:
 - a) Affari Generali, Segreteria Organi Collegiali, Contratti e Protocollo, ricomprensivo al suo interno il Centralino,
 - b) Contabilità Finanziaria e dei Costi,
 - c) Economato, Provveditorato e Patrimonio,
 - d) Personale e Stipendi.
2. All'Area amministrativa fa capo inoltre il controllo di gestione che risulta essere trasversale a tutte le Aree.

ART. 15

Servizio Affari Generali, Segreteria Organi Collegiali, Contratti e Protocollo

1. Nell'ambito di tale Servizio sono ricomprese le u.o./uffici relativi agli Affari Generali, alla Segreteria degli Organi Collegiali e al Protocollo generale.
2. Al Servizio Affari Generali, Segreteria Organi Collegiali, Contratti e Protocollo sono assegnate le seguenti competenze:
 - a) in materia di outsourcing e contratti:
 - predisposizione capitolati speciali, procedure di outsourcing e atti relativi all'espletamento delle stesse,
 - partecipazione alle Commissioni Esaminatrici per la valutazione delle offerte, ai fini della verbalizzazione,
 - redazione contratti,
 - cura della corrispondenza legata all'espletamento delle procedure di outsourcing;
 - b) in materia di atti dirigenziali e degli OO.CC.:
 - predisposizione determinazioni del Direttore su indicazione dei Responsabili di Area o di settore;
 - predisposizione ordini del giorno dei rispettivi OO.CC.;
 - predisposizione deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile;
 - cura della corrispondenza legata all'attività degli OO.CC.;
 - cura delle eventuali modifiche apportate dall'organo assembleare alla Convenzione e allo Statuto
 - consortili;
 - predisposizione direttive presidenziali;
 - cura della pubblicazione degli atti;
 - redazione, in collaborazione con i Responsabili di Area, dei regolamenti consortili;
 - redazione di contratti di comodato d'uso, di convenzioni, di protocolli d'intesa, di accordi di programma, in collaborazione con i Responsabili d'Area competenti.;
 - attuazione delle procedure conseguenti all'adozione degli atti suindicati;
 - c) in materia di Affari Generali:
 - cura delle pratiche e della corrispondenza relativa ai rapporti istituzionali con gli altri soggetti del territorio;
 - protocollo con la gestione del protocollo informatizzato relativo alla corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente e il compito di indirizzare la corrispondenza ai servizi interessati, previa visione e relativa assegnazione da parte del Direttore e/o dei Responsabili di Area.
 - L'Ufficio Protocollo cura inoltre l'archiviazione degli atti, la spedizione della corrispondenza e rileva la posta elettronica.

ART.16

Servizio Contabilità e finanza

1. All'interno di tale Servizio vengono espletate le funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività finanziaria dell'Ente.
2. Al servizio Contabilità e Finanza compete:
 - a) In materia di bilanci e di rendiconti:
 - la predisposizione tecnica, sulla base delle proposte del Direttore e dei Responsabili d'Area, e dei dati in proprio possesso, dello schema di bilancio preventivo annuale e pluriennale, nonché della nota integrativa, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - la tenuta dei libri contabili;
 - la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A., I.R.P.E.F., ecc.);
 - la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento **del PEG/PDO**.

- e quant'altro attribuito dal regolamento di Contabilità dell'azienda.
- b). In materia di progettazione:
 - la rendicontazione della parte finanziaria dei progetti predisposti dalla competente Area aziendale per l'accesso a contributi stanziati da alcuni Enti finanziatori.
- c) Controllo di gestione.

Il controllo di gestione è lo strumento per riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

ART. 17

Servizio Economato/Provveditorato/Patrimonio

Tale Servizio svolge le seguenti funzioni:

in materia di gestione e contabilità del patrimonio:

- □ la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
- la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà dell'Azienda

b) in materia di gestione economale:

- gestione della cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (tale Servizio è disciplinato nel dettaglio da apposito Regolamento approvato dall'Assemblea Consortile); il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, sono definiti da apposita determinazione dirigenziale con la quale si assegnano, inoltre, allo stesso i budget di spesa per singolo capitolo di bilancio che rappresentano limite insuperabile all'emissione di ordinativi di spesa. La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione periodica come stabilito nell'apposito Regolamento. Nella gestione dei fondi assegnatigli l'Economo opera nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartite dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

c) in materia di Provveditorato:

- provvede all'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessarie al normale funzionamento dell'Ente, alla cura delle procedure per l'espletamento delle procedure negoziate, di modesto importo, per la fornitura di beni e servizi, d'intesa, per gli aspetti tecnici e specialistici, con l'Area competente per materia;
- cura l'attività di manutenzione ordinaria degli immobili in uso all'Azienda, con il supporto, ove necessario, degli Uffici Tecnici dei Comuni consorziati o di incarichi esterni;

2. Per quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro svolge attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

ART. 18

Servizio Personale e Stipendi

1. Il servizio si occupa della gestione giuridico-normativa del personale ed in particolare:
 - predisporre atti dirigenziali relativi ai dipendenti e/o consulenti dell'Ente,
 - redige contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, determinato ed eventuali contratti di collaborazione esterna,
 - cura le pratiche relative ai congedi, ai permessi retribuiti e non, alle assenze per malattia e tutte le altre pratiche relative ai dipendenti,
2. All'interno di tale servizio è istituito l'Ufficio Stipendi in cui gli operatori afferenti alle uu.oo. Personale e Contabilità Finanziaria e dei Costi collaborano nell'elaborazione degli stipendi dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda.

ART.19

Area progettazione / sostegno tecnico e comunicazione

1. La struttura organizzativa dell'Ente si avvale del supporto dell'Area progettazione / sostegno tecnico e comunicazione per lo sviluppo delle seguenti attività:

- Supporto progettuale tavoli d'area e gruppi di lavoro del Distretto Sociale Sud Est Milano
- Progettazione integrativa autonoma dell'azienda o in partnership con altri soggetti pubblici o formazioni sociali (finanziamenti europei, di fondazioni, regionali e provinciali.....)
- Supporto tecnico e informativo azioni sperimentali
- Coordinamento e supporto progettisti territoriali
- Programmazione, direzione gestione sito internet, implementazione e sviluppo del Sistema Informativo Servizi Sociali
- Programmazione e direzione comunicazione pubblicitaria
- Organizzazione e conduzione Eventi

ART.20

Area gestione servizi sociali, psicologici, educativi

1. L'Area gestione servizi sociali, psicologici, educativi è posta sotto la diretta responsabilità del Direttore, ed è suddivisa nei seguenti settori:

- settore minori e famiglia, che si avvale di un coordinatore
- settore inclusione sociale, che si avvale di un coordinatore
- settore anziani e disabilità
- settore servizio sociale professionale

2. I settori assicurano, nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e socio-educativi garantiti dall'Ente e tramite attività di pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo, l'erogazione di servizi omogenei per il soddisfacimento dell'utenza e per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

ART.21

Settore minori e famiglia

1. Il settore minori e famiglia assicura la gestione dei servizi rivolti al benessere dei minori e delle loro famiglie, alla prevenzione dell'insorgenza di fattori di rischio relazionale, affettivo e sociale, alla precoce individuazione di fattori di rischio, al sostegno della genitorialità ed alla protezione e tutela dei diritti dei minori.

2. I servizi afferenti al settore sono i seguenti:

- Servizio Minori e famiglia – III polo distrettuale
- Centro Adozione ed Affidamento familiare Territoriale
- Educativa territoriale
- Assistenza Educativa Domiciliare
- Servizio di spazio neutro “Incontriamoci qui”
- Prevenzione in adolescenza, servizio “non solo pari”
- Azioni di sostegno alla natalità e alla genitorialità
- Servizio “benessere genitori”
- Servizio di counseling scolastico e mediazione linguistico-culturale
- Gestione garanzie di accoglienza e di psicoterapia

ART.22

Settore inclusione sociale

1. Il settore inclusione sociale assicura la gestione di servizi rivolti alle situazioni personali, familiari o di gruppo/comunità a rischio di emarginazione sociale o presentanti grave emarginazione conclamata.

2. I servizi afferenti al settore sono i seguenti:

- a) Servizio fragilità sociale e grave emarginazione
- b) Servizio tutele e protezione giuridica
- c) Servizio di sportellistica rivolto ai cittadini migranti
- d) Servizio Inserimenti lavorativi fragilità sociali e disabilità

ART.23

Settore anziani e disabilità

1. Il settore anziani e disabilità assicura servizi, interventi e prestazioni nell'ambito dei bisogni di non autosufficienza parziale o totale, in raccordo con le attività dell'area azioni di sistema/ufficio di piano. Assicura inoltre la gestione dei 3 servizi di Centro Diurno Disabili del territorio distrettuale e del servizio di assistenza educativa specialistica rivolta agli alunni portatori di disabilità sensoriale.

ART.24

Settore Servizio Sociale Professionale

1. Il settore assicura lo svolgimento delle funzioni di segretariato sociale e di case management in area anziani, disabilità ed inclusione sociale presso i singoli Comuni costituenti l'azienda, laddove gliene conferiscano le funzioni.

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 25

Attività di contracting out o di collaborazione con soggetti esterni nella gestione dei servizi

1. Le Commissioni giudicatrici delle procedure volte ad assicurare gestione collaborativa o esterna, nominate con determinazione del Direttore, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante, **individuato fra i dipendenti dell'Azienda**, dai seguenti membri: dal Direttore o, in sua assenza, da **un Suo delegato con funzioni apicali all'interno dell'Azienda**, che la presiede, e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto all'oggetto della procedura.
2. **Ai membri esperti di cui al presente articolo spetta un compenso forfettario di € 150,00**

ART. 26

Selezioni pubbliche

1. *Le Commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali sono composte secondo quanto stabilito dall'art. 69 del presente regolamento.*
2. ***Per le indennità agli esperti ed al segretario delle Commissioni giudicatrici di cui al presente articolo si applica il DPR 487 del 9 maggio 1994 e s.m.i. ed il D.P.C.M. collegato del 23. 03. 1995;***
3. ***Ai componenti esterni spetta un compenso forfettario pari a € 150 (comprensivo di eventuali rimborsi spese), oltre al compenso previsto dal D.P.C.M. del 23. 03. 1995 e s.m.i..***
3. *Ai fini della corresponsione delle indennità sopra riportate, i membri della Commissione, dipendenti dell'Ente, parteciperanno allo svolgimento delle relative sedute al di fuori dell'orario di servizio.*

ART. 27

Partecipazione del Direttore

Al Direttore non è dovuto alcun compenso, rientrando tale attività nel proprio compito istituzionale.

CAPO IV

RAPPORTO DI LAVORO

ART. 28

Inquadramento del personale

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro adottato con lo Statuto dell'Azienda. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di categoria, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

ART. 29

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore.

ART. 30

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Azienda.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore nel rispetto degli indirizzi del C.d.A., sentiti i Responsabili di area, ed è approvato dall'Assemblea consortile.
3. Il Sistema dei profili professionali definisce, inoltre, i requisiti di accesso dall'esterno in coerenza con la dotazione organica dell'Azienda.

ART. 31

Modalità di assunzione

I posti vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti, a discrezione dell'Amministrazione, nei seguenti modi:

- indizione di pubblica selezione;
- selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento;
- utilizzo di graduatoria valida ed efficace, anche di altre Amministrazioni Locali, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
- mobilità esterna;
- progressione verticale.
-

ART. 32

Contratto individuale di lavoro

1. I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.
2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
 - g) termine finale, ove previsto;
 - h) in caso di rapporto a tempo parziale il contratto dovrà altresì contenere gli elementi di cui al successivo art. 41;
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 2, lettere a) e c) del presente articolo comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e la conseguente stipulazione di un nuovo contratto.

ART. 33

Mobilità del personale – Criteri e modalità di attuazione

1. Gli istituti della mobilità sono finalizzati:
 - alla realizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere un migliore utilizzo delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività aziendale ed al più efficace funzionamento;
 - alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come uno schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato dell'Ente agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
 - al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in carico.
3. Il Direttore Generale in base alla programmazione annuale ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree, settori o servizi dell'azienda, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
4. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, settori o servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.
5. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna, dopo di che a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio

del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

6. La mobilità esterna che consiste in:

- a) mobilità "normale" (possibilità per l'Azienda, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
- b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;

è disposta dal Direttore con propria determinazione nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, della dotazione organica e del fabbisogno annuale e triennale del personale approvato dall'Assemblea Consortile.

ART. 33 BIS

Esperimento delle procedure di mobilità

Comma 1: Ambito di applicazione.

Il presente articolo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione del passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i il quale prevede:

- che le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento e' disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale e' e sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

-al comma 2 bis che prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, debbono essere attivate le procedure di mobilità di cui al comma 1 del citato art. 30, D.Lgs. n. 165/2001 provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

Comma 2: Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e in profilo professionale uguale o corrispondente a quello relativo al posto da ricoprire;

abbiano superato positivamente il periodo di prova;

non abbiano subito sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di quattro ore di retribuzione nel biennio precedente;

siano in possesso degli eventuali requisiti specifici attinenti a particolari figure professionali o anche su richiesta del Dirigente del Servizio di assegnazione.

Comma 3 : Selezione

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

a) Bando di mobilità;

b) Valutazione del curriculum e dei titoli (eventuale);

- c) Colloquio;
- d) Graduatoria;
- e) Acquisizione pareri favorevoli di cui al comma 1;
- f) Trasferimento per mobilità.

2. La commissione esaminatrice è composta dal Direttore generale con funzioni di Presidente e da n. 2 membri esperti, interni o esterni, idonei per categoria e qualifica professionale, di cui n. 1 è il Responsabile dell'Area o del Settore competenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.

Per il compenso ai membri della Commissione si applica l'art. 26 del presente regolamento, ridotto del 50% .

4. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli o solo colloquio, a scelta del Direttore Generale.

5. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

a) -selezione per colloquio e titoli: punteggio Max 50 =

- Max punti 30 colloquio,
- Max p. 10 curriculum,
- Max p. 10 titoli, ripartito come indicato al successivo comma 5

b) -selezione per solo colloquio: punteggio Max p. 30.

- Max punti 20 colloquio
- Max punti 10 curriculum

A parità di valutazione verranno altresì prese in considerazione:

c) documentate situazioni familiari: punteggio max 5

d) documentati motivi di studio: punteggio max 1

Comma 4: Bando di mobilità

1. Il Direttore Generale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità secondo quanto previsto in dotazione organica vigente.

2. Con la determina di indizione del bando di mobilità possono essere:

-prescritti ulteriori requisiti ritenuti necessari in relazione a particolari esigenze connesse alla natura del servizio o oggettive necessità;

- ulteriormente definiti i criteri di attribuzione dei punteggi;

-previsti ulteriori criteri e modalità relativi alle procedure di selezione e di formulazione del bando, ritenute necessarie ai fini del buon esito della procedura medesima.

3. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) categoria e profilo professionale;
- b) servizio di assegnazione;
- c) requisiti richiesti;
- d) modalità e termini di presentazione della domanda;
- e) modalità della selezione (colloquio o colloquio e titoli);
- f) punteggio attribuibile;
- g) materie del colloquio.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:

- a) all'Albo dell'Ente,

- b) sul sito internet dell'Ente,
- c) presso gli albi dei Comuni limitrofi,
- d) presso il Servizio Orientamento Lavoro di AFOL Sud Milano, per la durata di almeno 10 gg. consecutivi.

5. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le generalità;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria allegando aggiornato curriculum vitae.

6. Le domande degli interessati debbono pervenire, in busta chiusa, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Sociale Sud Est Milano nell'orario dallo stesso osservato, o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine stabilito dall'avviso. La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo e quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo a.r. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta, purché consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire all'Ente entro gg.3 successivi al termine dei scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

7. Il Servizio Personale verifica se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, i candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

8. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.

9. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

10. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

Comma 5: Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- b) Titolo di Studio e relativa votazione
- c) curriculum professionale

nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti: (corsi di perfezionamento ed

aggiornamento, esperienza professionale o di docenza, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire non già precedentemente valutato);

A parità di valutazione verranno altresì prese in considerazione documentate situazioni familiari (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari) o motivi di studio;

Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

2. Il punteggio massimo attribuibile di cui alla lettere a), b) è di **10 punti** ripartito nel modo che segue:

A) Anzianità di servizio

Massimo punti 5

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio – non si valuteranno periodi inferiori al mese)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso in Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio – non si valuteranno periodi inferiori al mese)

Non si valuteranno servizi prestato in categorie inferiori

B) titolo di studio del dipendente

Massimo punti 5

a Titolo superiore a quello attinente alla categoria Punti 5

b Titolo richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno o equivalente Punti 3

c Titolo non corrispondente o non attinente Punti 0

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più giovane di età.

Valutazione Curriculum professionale

Massimo punti 10

(valutazione complessiva sulla base della situazione professionale ed esperienziale)

In caso di parità verranno attribuiti ulteriori 6 punti così suddivisi:

Situazione familiare

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio Punti 1 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 2 in caso di distanza da 51 a 100 Km.

Punti 4 in caso di distanza oltre 100 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1,5 per ogni figlio

c3) unico genitore con figli a carico Punti 1

c4) malattia propria o di stretto familiare Punti 2,5

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi Punti 1

c6) nucleo familiare con portatore di handicap Punti 2

Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Motivi di studio

Massimo Punti 1

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo comma 6.

Comma 6: Colloquio

Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, prioritariamente mediante indirizzo di posta elettronica o fax o con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 10 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

In caso di più domande il Presidente della Commissione può scaglionare l'ora dei colloqui dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti.

La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento.

La Commissione appositamente nominata valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;
- b) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
- c) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni.

Eventuali altri o diversi elementi di valutazione possono essere individuati dal Direttore ed inseriti nell'apposito Bando di mobilità.

6. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- a) la Commissione, nel giorno del colloquio, si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispone un numero di biglietti superiore a quello dei partecipanti, contenenti una domanda di pari livello di difficoltà da cui avviare il colloquio;
- b) i biglietti anonimi sono inseriti in apposito contenitore;
- c) ciascun candidato estrae dal contenitore una domanda a cui rispondere. Ulteriori domande, oltre ad approfondimenti, verteranno sugli elementi di valutazione;
- d) il colloquio si svolge in aula aperta al pubblico.

7. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 25/30.

Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

Comma 7: Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio e per il curriculum.

2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo aziendale e sul sito internet aziendale.

3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
4. In caso di irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione, il Direttore rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
5. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di anni 1 dalla data di pubblicazione.

Comma 8: Trasferimento per mobilità

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria, sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso l'Azienda Sociale Sud Est Milano nel termine che gli verrà comunicato, acquisiti i necessari pareri favorevoli di cui al comma 1.
2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire ad A.S.S.E.MI. entro il termine da questa stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita.

In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine.

In caso negativo A.S.S.E.MI. si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.

3. Il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità:

a) salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione, sussiste l'obbligo di permanere presso A.S.S.E.MI. per anni 2 dalla data di trasferimento;

b) conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la categoria e la posizione economica già acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Comma 9: Rinvio

1. Qualora entri in vigore una legge contenente disposizioni che prevedono procedure e modalità semplificate rispetto al presente regolamento le medesime prevalgono e sono immediatamente applicabili se esaustive.
2. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001.

ART. 34

Formazione del personale

1. L'Azienda valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale sviluppa, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) relazioni con l'utenza,
 - b) organizzazione del lavoro per obiettivi, risultati e semplificazione amministrativa,
 - c) supervisione del personale.
3. La formazione è diretta allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali ed è realizzata avvalendosi della competenza di Enti e Società esterni, o singoli professionisti su incarico, che organizzano corsi di formazione ed aggiornamento nei vari settori di interesse.
4. Il personale che partecipa a tali corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda, compresi gli eventuali rimborsi spese dovuti per trasferta.
5. Il tempo trascorso per viaggio fuori dall'orario di lavoro non può essere conteggiato come lavoro straordinario né può essere recuperato. Verrà conteggiato solo un tempo congruo per il viaggio all'interno del proprio orario di lavoro nel caso che in detta giornata non si effettuino straordinari.

6. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva vigente.

ART. 35

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e incompatibilità

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. .
2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui al suddetto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. Non è consentito ai dipendenti ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.
4. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Azienda, sia svolta al di fuori dell'orario, non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'azienda stessa.
5. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori-ruolo.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

ART. 36

Attività professionale e psicoterapeutica “intra moenia”

1. L'azienda può, con specifico atto di indirizzo dell'Assemblea Consortile, avviare attività di consulenza, o di sostegno psicologico o di psicoterapia rivolta a individui, gruppi, famiglie ed esercitate dal personale dipendente.
2. Dette attività si svolgeranno nelle sedi aziendali, anche mediante utilizzo di strumentazione aziendale.
3. I dipendenti potranno presentare domanda di esercizio di attività intra moenia al Direttore, dimostrando i necessari requisiti professionali, e le dovute iscrizioni ad ordini o albi, laddove richiesto da leggi o regolamenti.
4. L'attività intra moenia è svolta dai dipendenti richiedenti al di fuori dell'orario di lavoro e in tempi organizzati e stabiliti dall'Area gestione servizi sociali, psicologici ed educativi.
5. L'attività intra moenia comporta tariffe - determinate con provvedimento del Direttore - e la dovuta autonoma fatturazione; il Direttore può organizzare il concorso a detta attività di professionisti dipendenti da altre organizzazioni pubbliche, in specifico delle Aziende Sanitarie o degli enti consorziati.
6. L'attività intra moenia comporta una percentuale di introito a favore del bilancio aziendale, determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO V

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 37

Oggetto del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il presente articolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze dell'Azienda. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del decreto legislativo n. 100/2001 e s.m.i., relativo all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con le esclusioni delle norme richiamate dall'art. 10 dello stesso decreto.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali. Non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento della prestazione a tempo pieno.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto si intende una combinazione delle due modalità indicate ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo.
6. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

ART. 38

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione per i Responsabili di Area. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
2. Per ciascuna qualifica di personale presente in ogni categoria della dotazione organica dell'Ente la percentuale massima di posti destinabili a part-time è stabilita nella misura del 25%, al fine di garantire sempre e comunque l'adeguata copertura dei servizi svolti da ciascuna qualifica. In sede di valutazione della domanda verranno comunque tenute in debito conto le esigenze particolari del personale richiedente la trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Il Direttore, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'azienda e alla disciplina normativa formalizza o nega la trasformazione del rapporto di lavoro;
4. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e categoria di appartenenza, a servizio o sede diversa da quello di attuale destinazione.
5. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali, viene data la precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap con menomazione non inferiore al 70%, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al numero di questi ultimi.

ART. 39

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La durata dell'orario di lavoro del personale in part-time è stabilita come segue:
 - a) 24 o 30 ore settimanali per esigenze personali, solo in caso di part time di tipo orizzontale, salvo particolari necessità da valutare da parte dell'Amministrazione in relazione alle esigenze di servizio;
 - b) 18 ore settimanali per esigenze personali o per svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, con articolazione su almeno tre giornate.

2. Possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro presso l'Amministrazione in corso da almeno un anno.

3. L'Azienda ha la facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore, secondo le modalità di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 100/2001 e s.m.i..

4. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro può avvenire in soprannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

ART. 40

Il contratto di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui al precedente art. 33 i seguenti elementi:

- a. la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
- b. la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
- c. le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- d. l'articolazione dell'orario di lavoro;
- e. la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione;
- f. la data di decorrenza;

g. ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di altra attività lavorativa, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi dell'Azienda.

2. Gli elementi di cui ai punti 1) e 4) sono concordati tra il Direttore ed il dipendente interessato, tenendo conto delle esigenze di entrambe le parti.

3. Qualora non si riuscisse a concordare un'articolazione dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Azienda potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa, per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 41

Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica

1. L'Azienda può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per necessità oggettive, concrete e puntuali rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

2. I contratti di cui al presente articolo sono soggetti ai limiti di cui all'art. 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e dalle successive previsioni normative.

ART. 42

Il contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti di norma:

- a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di insussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con relativa corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi: la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto dell'Azienda al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - g) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
2. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al presente paragrafo:
- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - b) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, con le quali l'Azienda abbia stipulato contratti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 43

Incarichi Esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e alle previsioni statutarie l'A.S.S.E.M.I. può conferire:
 - incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
 - incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (ex art. 7, comma D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui al citato D.Lgs. 165/2001.
2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dalla Assemblea o con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge possono essere conferiti all'Ente:
 - incarichi di studio consistenti di norma nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Azienda che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - incarichi di ricerca;
 - incarichi per consulenze;
 - collaborazioni coordinate e continuative.
3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione assembleare ovvero essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione.
4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi è fissato nel bilancio preventivo.
5. Il compenso per ogni singolo incarico, fermo restando il limite complessivo di spesa di cui al precedente comma 4, sarà commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.

6. Nella determinazione che precede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Direttore è tenuto ad attestare la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dall'Assemblea o con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

7. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso del requisito della comprovata specializzazione universitaria ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare.

8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica e in tutti gli altri campi previsti dalla legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

9. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale attinente all'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- esperienza professionale desunta dal "curriculum" e in cui si terrà conto dei seguenti elementi;
- anzianità di iscrizione all'Albo (per le attività di cui si richiede iscrizione);
- esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire.

10. Il Direttore può conferire ad esperti incarichi di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- b) in casi di particolare urgenza ovvero quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione di soggetti attuatori;
- d) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

11. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

- la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore;
- il Direttore, sulla base delle risorse assegnate nell'ambito dell'esercizio finanziario di riferimento, adotta la determinazione e, salvo ragioni di particolare urgenza o rientranti nel comma precedente, pubblica anche un avviso preliminare contenente gli elementi ritenuti necessari per il conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri, termini di scadenza per la presentazione delle domande e ogni altra informazione pertinente allo scopo);
- il provvedimento di affidamento è seguito dalla stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico e deve indicare necessariamente le motivazioni della scelta;
- i contratti relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente dell'Azienda;
- i provvedimenti di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo devono pubblicarsi sul sito dell'A.S.S.E.M.I. per la durata di 15 giorni.

12. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle previste nel Regolamento consortile

concernente l'acquisto di beni e servizi in economia, adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

CAPO VII STRUTTURE DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO

ART. 44

Attività di Coordinamento

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Aree, Settori e Servizi sono indette periodicamente apposite riunioni tra il Direttore e i Responsabili di Area e i coordinatori di Settore/Servizi.

In tale sede, oltre a far emergere le eventuali problematiche legate alla realizzazione di taluni interventi o progetti, si provvede in particolare a valutare:

- l'assetto dei servizi;
- le proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa;
- la distribuzione degli organici tra i servizi;
- le proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi;
- l'adeguatezza, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane, rispetto ai compiti da svolgere;
- le proposte in merito ai programmi di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- le proposte di modifica dei regolamenti consortili.

2. Periodicamente sono indette riunioni anche tra ogni Responsabile di Area e gli operatori del rispettivo ambito.

ART. 45

Gruppi di lavoro

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

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente, o ad altro operatore individuato nell'atto istitutivo.

4. I servizi afferenti all'Area gestione servizi sociali, psicologici, educativi organizzano la propria attività di natura clinica all'interno di gruppi di lavoro interni e stabili, denominati équipes, curati dai coordinatori nominati dal Direttore.

ART. 46

Sistema permanente di valutazione del personale

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto Integrativo Decentrato, approvato dal Consiglio di Amministrazione e siglato dalla Delegazione trattante di parte pubblica e dalle Organizzazioni Sindacali.

2. Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata dal Direttore sentiti i Responsabili di Area.

ART.47

Servizi di controllo interni

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Azienda e dei risultati conseguiti, è istituito il Servizio di Controllo Interno e/o Nucleo di Valutazione articolato e operante secondo apposito Regolamento da approvarsi dall'Assemblea Consortile;

CAPO VIII ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

ART. 48

Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Azienda, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dall'Assemblea (deliberazioni)
- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive)
- b) dal Presidente dell'Assemblea (direttive)
- c) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, direttive, atti di gestione organizzativa)
- d) dai Responsabili di Area con incarico di posizione organizzativa (ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione dell'assemblea e del C.d.A., per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dai rispettivi Presidenti con apposita direttiva.

ART. 49

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica:
 - a) Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente dell'Assemblea orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore;
 - b) il Direttore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili e dei dipendenti.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale gli organi sopra citati, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

ART. 50

Le determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, il Direttore adotta proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) quando la determinazione comporta a qualunque titolo una spesa, si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità;
 - b) il Direttore dispone la numerazione della determinazione, l'apposizione della data di sottoscrizione, la sottoscrizione e il suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - c) una copia della determinazione deve essere trasmessa al servizio Affari generali, la quale provvede ad archivarla in ordine cronologico;
 - d) l'elenco delle determinazioni è inviato al CdA e periodicamente pubblicato sul sito aziendale.

ART. 51

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, ovvero i responsabili di area adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'u.o. con competenze in materia di organizzazione.

ART.52

Disposizioni organizzative

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento. i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.
2. Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'u.o. con competenze in materia di organizzazione.

CAPO IX

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

ART.53

Criteri generali

1. I processi di acquisizione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165 del 2001:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove sia opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità di genere;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

ART.54

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

ART.55

Programmazione del fabbisogno di personale

1. L'assemblea consortile approva il piano del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi programmatici prefissati.

2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno ovvero con procedura interamente riservata al personale dipendente.

ART.56

Requisiti di accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174), godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame;
 - b. avvenuto compimento del 18° anno di età. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Azienda sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. titolo di studio e requisiti particolari richiesti per l'accesso alle singole categorie e figure professionali ai sensi dell'art.6 sulla base dei profili professionali individuati dall'Azienda.
Il bando specifica, ove necessario, il particolare titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati per giusta causa, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
6. Devono avere la cittadinanza italiana quanti intendano accedere ai posti di lavoro dell'Azienda che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

7. Per l'individuazione dei posti e delle funzioni per le quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana si fa riferimento al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7.2.1994 e successive modificazioni. Allo stesso provvedimento si rinvia per i requisiti indispensabili ai fini dell'accesso ai posti di lavoro dell'Azienda.

ART.57

Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - categoria B, profili con tabellare B3: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
 - categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea o di laurea specialistica ed abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Ai fini dell'ammissione per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente corso di durata triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità che consente l'accesso all'università, fatti salvi particolari profili professionali.
3. Per i cittadini degli altri Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, sulla base delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali individuati dall'Azienda.

ART.58

Procedure di reclutamento

1. L'assunzione alle dipendenze dell'A.S.S.E.M.I. nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - selezione pubblica per esami o per curriculum ed esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina del capo IX;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione;
 - assunzione degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere secondo la disciplina dell'art. 67;
 - mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165 del 2001.
2. Oltre a ricorrere alle suindicate procedure, l'amministrazione può:
 - utilizzare le graduatorie degli idonei delle pubbliche selezioni già espletati dall'azienda per lo stesso profilo;
 - utilizzare le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati da altra pubblica amministrazione per lo stesso profilo, previa apposita convenzione;
 - espletare, previo accordo con altro ente pubblico, una procedura comune con un'unica graduatoria finale, utilizzabile da entrambe le Amministrazioni;

- aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

ART. 59 Selezione

1. La selezione si articola in due fasi:
 - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
 - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. Gli esami consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività richieste alla posizione da ricoprire, anche al fine di verificare l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione aziendale. Le prove tendono dunque a valutare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni sulla base della tipologia delle prove previste.
3. A seconda della professionalità richiesta, i candidati devono possedere la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
4. Il numero e la tipologia delle prove di esame sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 4, "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c) dinamiche di gruppo;
 - d) analisi di casi di studio;
 - e) test tecnico-professionali;
 - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

Il bando può prevedere che le prove di cui alle lettere sopra citate possano essere svolte in maniera congiunta e in tal caso la Commissione valuta la prova in maniera unitaria.
5. La Commissione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
6. Nel caso di test la Commissione, previa determinazione del Direttore, può avvalersi di ditte specializzate nella predisposizione delle prove.

7. L'Azienda e, per essa, il Direttore, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
8. A tal fine l'Azienda, nell'elaborazione dei progetti, si può avvalere, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
9. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente far riferimento alla natura sperimentale.

ART.60

Valutazione del curriculum

1. Nelle selezioni per curriculum ed esami alla valutazione del curriculum presentato dal candidato è attribuito un punteggio non oltre il massimo di quello indicato nel bando.
Al curriculum può non essere attribuito alcun punteggio.
2. La valutazione del curriculum è effettuata tenendo presente il profilo professionale al quale la selezione è riferita.. In particolare assumeranno specifico valore unitario il complesso della formazione e delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuibili alla professionalità oggetto di selezione, tenendo conto anche di eventuali incarichi per l'assolvimento di mansioni superiori.
3. Se non stabilito dal bando, la Commissione esaminatrice specifica inoltre il punteggio massimo attribuibile al Curriculum e la somma dei punteggi massimi;
4. I criteri per la valutazione del curriculum devono essere definiti dalla Commissione preferibilmente all'inizio dei propri lavori e comunque prima dell'inizio della correzione della/e prova/e scritta/e.
5. Ai fini della valutazione dei titoli presentati o dichiarati dal candidato nel curriculum, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) non sono presi in considerazione gli elementi dai quali nulla può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
 - b) è valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche o di privati purché attinenti. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti come requisito per l'ammissione alla selezione;
 - c) In applicazione dell'art. 7, comma 14, del CCNL del 14.09.2000, i periodi di servizio prestati con contratto di lavoro a termine presso l'Azienda, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, per la stessa categoria e lo stesso profilo professionale oggetto della selezione, sono valutati il doppio;
 - d) sono altresì valutabili le esperienze di lavoro autonomo adeguatamente documentate;
 - e) non vengono valutate le lettere laudative;
 - f) sono valutate le pubblicazioni a stampa (ad es: libri, saggi, articoli) presentate; in caso di firma di più autori, è necessario che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;
 - g) sono valutate le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali.
 - h) i titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori;
 - i) il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente al profilo professionale alla quale la selezione è riferita, così come per eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizione ad albi;

- j) i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale alla quale la selezione è riferita;
 - k) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - l) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore a n.30 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - m) i corsi di qualunque natura sono valutati solo se attinenti il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
6. Nelle selezioni per soli esami dove si prevede il colloquio, i contenuti del curriculum, anche in parte, possono far parte della valutazione del colloquio con il candidato. Durante il colloquio, la Commissione può valutare il candidato anche sotto gli aspetti del grado di possesso delle attitudini necessarie o comunque utili alla professionalità richiesta, dell'orientamento al risultato, delle capacità personali, dei comportamenti e della motivazione. In tali casi il bando, o in mancanza la Commissione esaminatrice, può specificare il punteggio massimo attribuibile al grado di possesso delle attitudini. In caso di mancanza di specifiche la valutazione è da intendersi unitaria.

ART.61

Contenuti del bando di selezione

1. Le selezioni sono indette con atto del Direttore o suo delegato.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e riporta:
 - a. il numero dei posti e la relativa professionalità;
 - b. il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione facendo riferimento al CCNL vigente;
 - c. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima;
 - d. la tipologia delle prove;
 - e. le materie oggetto delle prove;
 - f. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - g. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo;
 - h. i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

- k. l'eventuale numero di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità di genere per l'accesso all'impiego;
- m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione prevista da un minimo di € 5,00 ad un massimo di € 20,00 a seconda del numero e della tipologia delle prove;
- n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. L.81/08, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o. la previsione dell'eventuale preselezione sulla base del curriculum presentato con l'indicazione dei relativi elementi di valutazione e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- p. gli elementi del curriculum eventualmente valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- q. al bando è allegato il facsimile della domanda.

ART.62

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. La pubblicazione del bando della selezione è effettuata all'Albo Pretorio dei comuni consorziati fino alla data di scadenza. La sua durata deve essere di almeno quindici giorni.
2. Al bando viene data diffusione tramite:
 - a) pubblicazione del testo integrale del bando sul sito Internet dell'Azienda e dei Comuni consorziati ed eventualmente su altri siti specializzati gratuiti;
 - b) la rete informativa del Centro Lavoro sud-est Milano;
 - c) affissione di appositi avvisi nei luoghi pubblici;
 - d) comunicazione al locale Centro per l'Impiego.
3. Il provvedimento di indizione, nel caso di difficoltà di reperimento sul mercato del lavoro di risorse umane corrispondenti al profilo professionale al quale la selezione è riferita, può stabilire ulteriori forme di pubblicizzazione, tra cui:
 - a) pubblicazione di un avviso sul BURL - serie concorsi, da pubblicarsi almeno entro il 15° giorno antecedente la scadenza del bando; in caso di ritardo nella pubblicazione la scadenza si intende automaticamente prorogata. Tale pubblicazione non va effettuata nel caso in cui, ai sensi della lettera successiva, si ricorra alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
 - b) pubblicazione di un avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale - concorsi ed esami, da pubblicarsi almeno entro il 15° giorno antecedente la scadenza del bando; in caso di ritardo nella pubblicazione la scadenza si intende automaticamente prorogata;
 - c) affissione agli Albi dei comuni vicini;
 - d) comunicati stampa ai principali organi di informazione a diffusione locale ed/o avvisi a pagamento su organi di informazione;
 - e) utilizzo della rete dei servizi per l'impiego, anche oltre l'ambito locale;
 - f) Invio avviso a albi professionali, scuole e/o università.

ART.63

Proroga, riapertura o revoca del bando

1. E' facoltà dell'azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità nelle medesime forme con cui è stato diffuso il bando;
2. E' facoltà dell'azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità nelle medesime forme con cui è stato diffuso il bando;
3. E' facoltà dell'azienda procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo.

ART.64

Presentazione della domanda di partecipazione.

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione, deve essere indirizzata al Direttore dell'Azienda.
2. Se il bando prevede la presentazione del curriculum questo va allegato alla domanda a pena di esclusione. La documentazione relativa alla parte professionale del curriculum deve riportare indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro, ed in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
3. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità specificate nei commi successivi e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il perentorio termine fissato dal bando. A tal fine fa fede esclusivamente il timbro apposto dagli Uffici riceventi.
4. La domanda va fatta pervenire al Protocollo dell'Azienda se consegnata a mano o inoltrata tramite posta con Raccomandata con ricevuta di ritorno o fax, ovvero all'indirizzo di posta elettronica indicato dal bando. Fino all'entrata in funzione della firma digitale l'invio per posta elettronica vale solo come anticipazione della domanda ed ha l'effetto di fissare la data di ricevimento, ferma restando la necessità di un successivo perfezionamento della sottoscrizione.
5. Per le domande inoltrate per fax e per posta elettronica, il candidato può richiedere all'Azienda, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla ricezione, la conferma della stessa.
6. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in merito a fax e messaggi di posta elettronica non pervenuti o pervenuti in maniera non leggibile.
7. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso. L'omesso pagamento della tassa o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.
8. Il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione il recapito a cui richiede siano inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura di selezione, con il seguente ordine di priorità
 - a) Indirizzo di posta elettronica.
 - b) Numero di fax.
 - c) Indirizzo
 - d) Telefono.
9. L'avvenuto invio di comunicazioni per posta elettronica o fax sono provati dalla relativa ricevuta. L'Azienda può richiedere al candidato, nel caso lo ritenga opportuno ed in particolare

modo per le comunicazioni telefoniche, una conferma dell'avvenuta comunicazione, che può essere inviata anche per fax o posta elettronica.

10. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, telefonici, informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.65

Domanda d'iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti civili e politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- l) eventuali titoli di preferenza;
- m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art.13 del D.Lgs. 196/03 inserita all'interno del bando di selezione;
- p) Se richiesto, alla domanda il candidato è tenuto ad allegare il curriculum vitae, culturale e professionale contenente tutti gli elementi idonei per una valutazione sulla preparazione e competenza professionale.

ART.66

Preferenze

1. nelle selezioni pubbliche operano le seguenti preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e s.m.i., dal D.P.R. 487/94 e s.m.i. come integrato dall'art. 2, c. 9 della L. 191/98 e s.m.i., sono, nell'ordine le seguenti:

- a) soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) insigniti di medaglia al valor militare;
- c) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- d) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) orfani di guerra;
 - g) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) feriti in combattimento;
 - j) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) invalidi e mutilati civili;
 - u) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, c. 1 e c. 3 del D.Lgs. 468/1997 e s.m.i..
6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno,
 - dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni,
 - dal candidato più giovane d'età.

ART.67

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. Fatti salvi le cause di esclusione già riportate (assenza del curriculum se richiesto, assenza dei requisiti alla data della presentazione, omesso pagamento della tassa di selezione) un candidato può essere escluso in caso di omessa dichiarazione. In tal caso occorre considerare se la dichiarazione omessa può essere desunta in modo certo dal contesto della documentazione presentata.
3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il controllo delle domande e l'eventuale comunicazione di esclusione sono effettuate dal u.o. personale.

5. La comunicazione di esclusione dalla selezione deve essere motivata e inviata tempestivamente agli interessati a mezzo di telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie o nelle modalità indicate nella domanda di partecipazione di cui all'art. 66. comma 8.

ART.68

Commissioni esaminatrici - Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Direttore o suo delegato e sono composte da:
 - a) il Direttore **generale** , o suo delegato **con funzioni apicali all'interno dell'azienda**, con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nel bando di selezione.
 - c) **un dipendente dell'azienda, con funzioni di segretario , coadiuvato, se necessario da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero di partecipanti alla selezione.**
2. Nelle selezioni per l'accesso a posti della categoria D o della qualifica dirigenziale, qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove o colloqui psico-attitudinali il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 1 può essere elevato a tre. Un esperto può essere individuato tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato. L'atto di nomina, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, può indicare se l'esperto con esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o di psicologia del lavoro partecipa alla sola fase propedeutica e/o alla fase selettiva.
3. La commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera e/o in informatica.
4. Per i componenti delle commissioni, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti prescritti.
6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono costituiti appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
7. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione come prevista dall'art. 27 del presente Regolamento.
- 8.

ART.69

Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni consorziate, non devono ricoprire cariche politiche inerenti al territorio

dell'Azienda, non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi con i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

ART.70

Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
 - b) Esame della determinazione che indice il concorso;
 - c) Esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d) Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - e) Presa d'atto dell'avvenuta esclusione, da parte del Direttore, dei concorrenti alle prove di selezione;
 - f) Verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
 - g) Fissazione data eventuale preselezione;
 - h) Determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove ed eventuale individuazione dei criteri di valutazione del curriculum per la preselezione secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
 - i) Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.;
 - j) Esperimento dell'eventuale preselezione;
 - k) Comunicazione ai candidati dell'esito dell'eventuale preselezione;
 - l) Esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - m) Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - n) Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - o) Di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale ed eventuale individuazione dei criteri di valutazione del colloquio;
 - p) Nel caso di selezione per curriculum ed esami, attribuzione ai curricula, presentati dai candidati ammessi alla prova orale dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima in precedenza fissati;
 - q) Espletamento e valutazione della prova orale;
 - r) Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
 - s) Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

ART.71

Funzionamento e attività della commissione

1. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di tutti i componenti fatto salvo il comma 8 del presente Articolo.
2. Non è necessaria la presenza di tutti i componenti della commissione di selezione per lo svolgimento di attività meramente istruttorie o preparatorie.
3. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

4. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto alla decisione in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
5. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e lo psicologo del lavoro hanno diritto a partecipare alla decisione, al pari degli altri membri della commissione, nelle fasi di partecipazione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto a partecipare alla decisione unicamente per la parte di propria competenza.
6. Le decisioni vengono prese collegialmente. Solo in caso di disparità di vedute le decisioni sono assunte a maggioranza con votazione palese. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale della prova è data dalla media dei voti attribuiti da ciascun membro della Commissione.
7. Di tutte le operazioni della Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari.
8. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART.72

Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove, sulla base della tipologia e modalità di svolgimento previsto dal bando, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione delle serie dei quesiti.
2. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la preventiva divulgazione.
3. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
5. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
6. Ove previsto, i candidati sostengono la prova orale nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due componenti o uno nel caso della presenza di un componente del comitato di vigilanza.
8. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi.
9. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
10. Qualora la Commissione ritenga che una prova non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

11. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
12. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione interna nelle sedi di concorso e/o comunicato via Internet.

ART.73

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate dalla Commissione esaminatrice.

ART.74

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. Gli elaborati verranno aperti in presenza della Commissione;
7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, e avverrà solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti, fatto salvo il caso dei commi successivi.
8. Nel caso di più prove, e sempre che la Commissione non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 60 comma 5, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
9. Nel caso in cui siano previste due prove scritte al fine di accelerare i propri lavori, la Commissione può decidere di procedere alla valutazione delle prove scritte, partendo da quella che si ritiene essere la più selettiva e procedendo alla correzione dell'altra solo per quei candidati che abbiamo superato la prova corretta per prima.

ART.75

Adempimenti delle prove orali

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale, se prevista, i candidati che abbiano superato tutte le altre prove di esame.
2. Ove previsto, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
3. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
4. La documentazione delle prove orali è costituita da:
 - elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande effettuate nel caso di prova orale volta a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
 - modulo riportante le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato sulla base del curriculum;

copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

ART.76

Graduatoria

1. La Commissione dopo aver provveduto all'applicazione delle eventuali preferenze di cui all'art. 67 formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'U.O. Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La graduatoria diviene definitiva esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Direttore. La stessa è inoltre visionabile presso il l'U.O. Personale.
3. Dalla data di affissione all'Albo Pretorio dei Comuni consorziati della graduatoria finale decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

ART. 77

Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi considerevolmente il numero dei posti da conferire o i candidati superino le 40 unità, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base degli elementi del curriculum di cui all'Articolo 9 "Valutazione del curriculum", espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire.
2. Il Presidente della Commissione provvederà a comunicare, ai candidati esclusi, la loro non ammissione alla successiva fase concorsuale, specificando il punteggio conseguito nella prova preselettiva.
3. Il bando di concorso può prevedere forme di preselezione e/o selezione semplificate sulla base delle modalità di cui all'art. 82 "Selezioni semplificate per assunzioni a tempo determinato", previa apposita convenzione con l'Agenzia di formazione e/o con enti e/o con società specializzate nel campo del reclutamento del personale.

ART. 78

Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di approvazione della graduatoria finale.

2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stata bandita la selezione e per quelli di uguale categoria e medesimo profilo professionale che entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a part-time e/o tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

ART. 79

Assunzione in servizio

1. Il Direttore, previo accertamento dei requisiti, provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dopo l'acquisizione dei seguenti documenti:
 - a) diploma in originale ovvero copia del diploma stesso autenticato o certificato sostitutivo a tutti gli effetti del diploma attestante il possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda e compreso tra quelli previsti nel bando di selezione o di corso - concorso;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del casellario giudiziale;
 - f) copia o estratto dello stato di servizio militare per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva o certificato equipollente;
 - g) certificato comprovante l'idoneità fisica all'impiego rilasciato dai competenti organi sanitari. L'azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario;
 - h) certificato di stato di famiglia;
 - i) i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;
 - j) i titoli dichiarati nella domanda di ammissione che sono stati oggetto di valutazione.
2. I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio.
4. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

ART. 80

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e nei profili della categoria B, per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. In tutti gli altri casi, per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate. Le graduatorie hanno validità triennale.

4. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Direttore.
6. Le graduatorie delle selezioni pubbliche a tempo indeterminato possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

ART. 81

Selezioni semplificate per assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato l'A.S.S.E.M.I. si può avvalere delle procedure semplificate dell' Agenzia per la Formazione e l'Orientamento al Lavoro Sud Est Milano (di seguito indicato con la denominazione AFOL), mediante convenzionamento.
2. La determinazione di avvio del procedimento di selezione avverrà mediante apposito bando di selezione che individuerà i requisiti di accesso ai sensi dell'art. 57, che dovranno essere posseduti alla data di presentazione delle domande.
3. Le selezioni sono indette con atto del Direttore.
4. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - il numero dei posti e la relativa professionalità;
 - il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione con riferimento al CCNL vigente;
 - le modalità di richiesta di ammissione alla pre-selezione;
 - la previsione della preselezione mediante appositi test e colloqui finalizzati ad accertare le conoscenze, le competenze e le attitudini riferite al profilo da ricoprire e al servizio da svolgere;
 - la tipologia della prova di selezione;
 - il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - la votazione minima o il grado minimo di valutazione richiesto per il superamento delle prove;
 - i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - l'autorizzazione, ai sensi della D.Lgs. 196/2006, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - l'indicazione degli eventuali elementi del curriculum che saranno maggiormente presi in considerazione (tipologia di esperienze pregresse, studi specifici, livello di conoscenze informatiche, particolari attitudini o capacità).
5. Sulla base del bando di selezione verrà compilata la relativa scheda per la rilevazione della domanda aziendale predisposta dal Settore Lavoro di AFOL, contenente i requisiti richiesti ai candidati e la proposta contrattuale.
6. Il Settore Lavoro di AFOL pubblicherà la richiesta di lavoro mediante apposito avviso che verrà reso noto:
 - nelle bacheche degli sportelli comunali di AFOL;
 - annunci su riviste specializzate in tema di incontro domanda/offerta di lavoro e formazione;
 - bacheche dei comuni limitrofi che non hanno un proprio apposito sportello lavoro di AFOL.
7. Parteciperanno alla preselezione i candidati in possesso dei requisiti richiesti che :
 - sono già iscritti nell'apposita banca dati del Settore Lavoro di AFOL;
 - si autocandideranno, previa iscrizione alla banca dati sopra riportata, a seguito della pubblicizzazione degli avvisi di selezione.

8. L'iscrizione alla banca dati potrà avvenire presso tutti gli sportelli comunali del Settore Lavoro di AFOL.
9. La disponibilità all'impiego potrà essere effettuata anche mediante chiamata telefonica al Settore Lavoro cui seguirà l'iscrizione nella banca dati previa compilazione di una scheda per l'inserimento dei dati.
10. La scheda per l'iscrizione alla banca dati, predisposta dal Settore Lavoro di AFOL, prevede:
 - dati anagrafici
 - possesso di patenti, abilitazioni particolari o iscrizione in categorie protette
 - curriculum scolastico/formativo
 - conoscenza lingue straniere
 - conoscenze informatiche
 - curriculum professionale
 - posizione lavorativa
 - attitudini
 - tipo di disponibilità lavorativa
 - autorizzazione raccolta e trattamento dati personali ai sensi della D.Lgs. 196/03.
11. I requisiti generali e particolari all'ammissione verranno verificati all'atto dell'assunzione.
12. La pre-selezione, effettuata dagli operatori addetti alla selezione del Settore Lavoro di AFOL, consisterà in un colloquio di verifica delle motivazioni e delle competenze professionali e nella somministrazione di un test psico-attitudinale-comportamentale.
13. Il test psico-attitudinale-comportamentale verrà valutato e vidimato da uno psicologo del Settore Lavoro di AFOL.
14. Sulla base della valutazione, al candidato verrà attribuito un giudizio di ammissibilità o di non ammissibilità alla prova selettiva del posto di lavoro messo a selezione.
15. Alla Commissione di selezione verrà fornita una scheda di ogni candidato ammesso, contenente l'anagrafica, il curriculum di studi, il curriculum professionale ed una valutazione psico-attitudinale-comportamentale per la copertura del posto in esame.
16. Il numero di persone ammesse alla prova di selezione può variare fino ad un massimo di 10 volte il numero di persone da assumere.
17. La prova consisterà in un colloquio selettivo semi strutturato sulla base del curriculum e delle indicazioni fornite dalla fase di preselezione e può essere integrato da una ulteriore prova individuata fra le tipologie selettive previste dal presente regolamento;
18. Le comunicazioni con i candidati possono avvenire, dandone atto sull'apposito verbale, mediante:
 - posta elettronica;
 - fax;
 - telefono;
 - posta;
 - comunicazione verbale diretta.
19. La Commissione della prova selettiva, nominata dal Direttore Generale, sarà formata da:
 - Direttore, con funzioni di Presidente, o suo delegato;
 - un Responsabile del servizio del posto bandito o da un esperto, con funzioni di segretario;
 - un esperto in tecniche di selezione individuato da AFOL.

La Commissione può essere affiancata da un dipendente, anche dei comuni consorziati, con funzioni di segretario.

20. La Commissione verificherà la correttezza della procedura pre-selettiva messa in atto dagli esperti del Settore Lavoro di AFOL e ne darà atto nel verbale.

21. Il bando di selezione o la Commissione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione della prova selettiva sulla base dei quali verranno definiti i giudizi che dovranno tenere conto a titolo esemplificativo, in rapporto al profilo del posto in esame, dei seguenti criteri:
 - Approccio personale;
 - Capacità rapporti interpersonali;
 - Disponibilità;
 - Competenze specifiche acquisite;
22. La procedura selettiva, di norma, si concluderà nell'arco massimo di un mese.
23. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'U.O. Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione di propria competenza.
24. La graduatoria diviene definitiva esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Direttore.
25. In considerazione della specialità della procedura selettiva, la graduatoria per il profilo professionale selezionato mediante la convenzione con il Settore Lavoro di AFOL ha valore semestrale, fatto salvo apposita motivata determinazione del Direttore che può prorogare i termini di ulteriori sei mesi. Nel caso che il bando sia finalizzato alla costituzione di graduatorie a cui attingere per sostituzioni si può prevedere una validità fino a tre anni.

ART. 82

Selezioni interne

1. L'Azienda utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne, con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia. Dette selezioni sono riservate al personale della categoria immediatamente inferiore relativamente all'accesso ad una categoria superiore.
2. Le norme di accesso e le modalità di svolgimento delle selezioni verranno definite mediante apposita regolamentazione.

ART.83

Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, nelle more della nomina del C.d.A. e del Direttore, l'Assemblea Consortile può approvare i bandi di concorso per le assunzioni previste in dotazione organica che potranno essere banditi dal Presidente dell'Assemblea;
2. In sede di prima applicazione la dotazione organica allegata al presente regolamento è da intendersi quale programmazione triennale del fabbisogno del personale.

CAPO X SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 84

Il procedimento e le sanzioni disciplinari

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli artt. 55 e 56 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., dal CCNL e dalle norme del presente regolamento.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal vigente CCNL.

ART.85

Competenza del Direttore

1. Il Direttore è il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e irroga direttamente le sanzioni.

2. Il Direttore, ricevuta la segnalazione e avvalendosi dell'u.o. Personale, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Qualora il Direttore ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
4. Al termine del procedimento, l'U.O. Personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 86

Riduzione della sanzione

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, il Direttore comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. Il Direttore non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro 10 giorni dalla richiesta medesima.
5. Nel caso di applicazione della sanzione in misura ridotta a richiesta del dipendente, il provvedimento non è impugnabile.

ART. 87

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al Collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., presso la Direzione Provinciale del Lavoro.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'art. 7, c. 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

ART. 88

Chiusura del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
2. L'U.O. Personale, in quanto ufficio competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte al dipendente, provvede ad irrogare concretamente la sanzione disposta, nel rispetto della disciplina prevista dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.

CAPO XI

ART. 89

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.. Sono inoltre osservate le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente.

Allegato n. 1 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi FUNZIONIGRAMMA

Allegato n. 2 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA

**Allegato n. 3 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

**Allegato n. 4 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
TIPOLOGIA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

**Allegato n. 5 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE.**