



## **CASA PER ANZIANI UMBERTO I**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

## **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO**

**(Ordinamento di uffici e servizi aziendali)**

## **PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 4, comma 4, della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19 e dell'art. 13 dello Statuto dell'Azienda, perseguendo i principi dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Azienda medesima, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle aree di responsabilità, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'utenza.
2. L'Organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.
3. Gli incaricati di funzioni direttive di uffici e servizi sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Azienda sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione di uffici e servizi.

### **Art. 2 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Azienda ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) centralità dell'utenza e dei relativi bisogni cui adeguare l'azione amministrativa e i servizi offerti, anche in termini di verifica della loro rispondenza ai bisogni medesimi;
  - b) distinzione tra funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo - spettante agli organi di governo - e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuita ai responsabili di uffici e servizi;
  - c) presidio al buon andamento dell'azione amministrativa di cui sono espressione la legittimità, la liceità e la sua imparzialità;
  - d) efficacia, efficienza ed economicità, intese quali espressioni della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - e) articolazione della struttura in uffici amministrativi e servizi generali, sociali, assistenziali e riabilitativi, collegati funzionalmente tra loro al fine di conseguire gli obiettivi assegnati;

- f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) valorizzazione delle risorse umane attraverso il miglioramento costante delle condizioni lavorative, la crescita professionale, la pari opportunità tra uomini e donne;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale dipendente, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata sia in relazione agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "sapere di dover essere");
- k) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte del personale dipendente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- m) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- n) garanzia del confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali di categoria con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro;
- o) semplificazione procedimentale e trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la pubblicità degli atti, l'esercizio del diritto di accesso e l'informazione all'utenza;
- p) coordinamento delle modalità procedurali, inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione, alle indicazioni normative vigenti in materia.

## **PARTE II – ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I – ORGANI**

#### **Art. 3 – Organi**

1. Sono Organi dell'Azienda il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore Generale e il Revisore contabile.

#### **Art. 4 – Organi amministrativi – Il Consiglio di amministrazione**

1. Il Consiglio di amministrazione si compone di cinque Membri, incluso il Presidente e il Vice-presidente.

2. Il Consiglio di amministrazione è costituito nel momento in cui le nomine pervengono all'Azienda ed inizia ad operare sin dalla sua prima seduta.
3. Il Consiglio di amministrazione si insedia su convocazione del Consigliere più anziano di età.
4. Nella stessa seduta, presieduta dal Consigliere anziano, si procede all'elezione del Presidente e del Vice-Presidente.
5. Nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, il Vice-presidente ne assume le funzioni. In tale evenienza, il Presidente comunica al Consiglio e al Direttore dell'Azienda la durata dell'assenza.
6. Al Vice-presidente compete – previa adozione di apposito atto deliberativo - la corresponsione dell'intera indennità di carica, spettante al Presidente, per tutto il periodo della sostituzione. Il Presidente percepisce, altresì, l'indennità spettante al Vice-presidente per l'analogo periodo della sostituzione.
7. In caso di impossibilità da parte del Presidente ad effettuare la comunicazione di cui al comma 5, e protraendosi l'assenza o l'impedimento per un periodo superiore a giorni 15 (quindici), il Vice-presidente – sentito il Direttore Generale – procederà alla convocazione straordinaria del Consiglio per l'adozione della deliberazione di sostituzione di cui al comma 6, che produrrà i suoi effetti dalla data di esecutività della stessa e sino alla data di effettiva ripresa delle funzioni da parte del Presidente.
8. In caso di assenze prolungate, il Consigliere interessato informa preventivamente il Presidente, salvo il caso di forza maggiore.
9. In caso di decadenza per dimissioni, morte o altro grave impedimento, del Presidente, prima della scadenza del mandato, questi sarà di diritto sostituito dal Vice-presidente in attesa dell'elezione del nuovo Presidente.
10. Il Vice-presidente provvederà, con urgenza, a sollecitare all'Ente competente, la nomina del nuovo Consigliere. Una volta nominato il quale, si procederà alla elezione del nuovo Presidente.
11. Costituisce causa di scioglimento di diritto del Consiglio, la contestuale - ancorché avvenuta in date diverse - decadenza, anche a seguito di morte, dimissioni o altro grave impedimento, di tre dei suoi cinque Componenti, salvo il caso di intervenuta e formale surroga - da parte dell'Ente preposto alle nomine - di almeno uno dei due Componenti decaduti per primi in ordine di tempo.

#### **Art. 5 – Decadenza dei Consiglieri**

1. In ottemperanza al disposto dell'art. 6, comma 1, dello Statuto, i Consiglieri decadono dalla carica:
  - a) per assenza a tre sedute consecutive senza giustificato motivo;
  - b) per gravi violazioni di legge e dello Statuto;
  - c) per gravi e reiterate irregolarità nell'assolvimento del mandato.
2. Al verificarsi di una o più delle suddette evenienze, il Presidente curerà la trasmissione all'interessato di apposita nota di addebito, con l'invito a fornire, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, sempre per iscritto, le proprie controdeduzioni.
3. Nella prima seduta utile, appositamente convocata, il Presidente darà lettura delle eventuali ragioni addotte per iscritto dal Consigliere interessato - con allegata l'intera documentazione istruttoria, inclusi quesiti, pareri ed ogni altro atto attinente - il quale non potrà, ovviamente, prendere parte al dibattito. Il Consiglio potrà, terminato il dibattito, sentire il Consigliere interessato e le sue dichiarazioni saranno inserite nel verbale.
4. Ove il Consigliere interessato non intendesse produrre le sue controdeduzioni per iscritto, potrà richiedere, nel termine di cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per il tramite del Presidente, di essere sentito dal Consiglio di amministrazione nella prima adunanza utile, appositamente convocata.

5. Il Consiglio, una volta accertati tutti gli elementi di fatto e di diritto ed esperito il contraddittorio di rito, congedato il Consigliere interessato, se riterrà valide le sue ragioni, disporrà la trascrizione a verbale di una dichiarazione di archiviazione del procedimento. Diversamente, ne sancirà la decadenza dalla carica con apposito atto deliberativo, che dovrà comunque essere adottato entro i quindici giorni successivi alla presentazione delle contro deduzioni da parte del Consigliere interessato.
6. Ove il Consigliere interessato rinunciassse del tutto al diritto al contraddittorio, nella prima adunanza utile, il Consiglio sancirà con apposito atto deliberativo la decadenza dalla carica.

#### **Art. 6 – Applicazione art. 7, comma 4, dello Statuto**

1. L'accesso ai locali dell'Azienda da parte dei Consiglieri dovrà svolgersi nel rispetto del diritto alla *privacy* dei residenti, oltre che nel rispetto dei diversi servizi in svolgimento.
2. Per l'acquisizione di notizie e informazioni propedeutiche all'espletamento del mandato, i Consiglieri prenderanno, per le vie brevi, opportuni contatti con i funzionari preposti.
3. Competente al rilascio di copie di atti e documenti è il Direttore dell'Azienda, cui dovranno essere inoltrate le relative richieste.
4. Per la sola visione di atti e documenti, non è richiesta la forma scritta.
5. In ogni caso la visione di atti, documenti, nonché pratiche e/o fascicoli originali dovrà avvenire presso gli uffici dell'Azienda e alla presenza del funzionario responsabile del procedimento di accesso agli atti.
6. E' richiesta la forma scritta, per il rilascio di copie di atti e documenti, al solo fine dell'attestazione del rilascio dei medesimi, che avverrà nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre i tre giorni successivi alla presentazione della richiesta, salvo il caso di forza maggiore.
7. La visione di atti e documenti, aventi ad oggetto dati sensibili ai fini della tutela della *privacy* o del diritto alla riservatezza in genere, è consentita al solo fine di acquisire quei dati essenziali, propedeutici allo svolgimento di attività istituzionali, da individuarsi in precise deleghe allo svolgimento di compiti e attribuzioni inerenti determinati settori della vita dell'Azienda, assegnati espressamente ai diversi Consiglieri con formale atto del Consiglio. Dovrà, inoltre, essere ben specificato che detti compiti e attribuzioni non potrebbero altrimenti essere espletati mediante il solo uso di dati anonimi. In nessun caso è, comunque, ammesso il rilascio di copia fotostatica di tali atti e documenti.

#### **Art. 7 – Sedute del Consiglio di amministrazione**

1. Il Consiglio di amministrazione è convocato su iniziativa del Presidente, oppure a seguito di richiesta scritta e motivata di almeno due Componenti il Consiglio stesso. In questi casi il Presidente deve convocare il Consiglio entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo motivate ragioni di urgenza.
2. Le sedute sono convocate dal Presidente mediante invito scritto indicante data, ora e sede della riunione ed elenco degli oggetti da trattare, invito che deve pervenire a mezzo fax o all'indirizzo di posta elettronica forniti dai Consiglieri almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza, la convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta. La convocazione può essere effettuata in corso di seduta, con la presenza di tutti i Componenti dell'organo collegiale; in questo caso, la convocazione deve risultare dal verbale della seduta.
3. E', altresì, valida la seduta, sia pur irrualmente convocata, se alla medesima partecipa la totalità dei Componenti l'Organo collegiale.

4. Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono valide senza la presenza di almeno tre dei Componenti il Consiglio; il numero legale deve perdurare e, ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale.
5. In assenza di diversa disciplina, gli astenuti al voto sono presi in considerazione ai fini della determinazione del *quorum* strutturale (cioè quello per rendere legale l'adunanza), ma non nel numero dei votanti (cioè nel *quorum* funzionale).
6. I Membri del Consiglio, in caso di assenza e/o impedimento a partecipare alle adunanze consiliari dovranno giustificare l'eventuale assenza, di norma, e salvo causa di forza maggiore, prima dell'inizio della seduta.
7. In caso di assenza, giustificata o meno, ne sarà comunque fatta menzione nel verbale della seduta.
8. Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.
9. Alle sedute del Consiglio di amministrazione partecipa il Direttore generale con funzioni di verbalizzante, o, nei casi di sua assenza o impedimento, il funzionario o impiegato amministrativo che lo sostituisce in tale veste.
10. Il Presidente del Consiglio di amministrazione può invitare alle sedute chiunque per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.
11. Gli eventuali quesiti che i Consiglieri intendessero rivolgere al Direttore Generale o a chiunque altro presenti in veste tecnica alle adunanze consiliari, dovranno essere inoltrati per il tramite del Presidente, cui compete la funzione di regolare i lavori del Collegio, salvo che il Presidente medesimo non disponga diversamente.
12. Il Presidente può interrompere o sospendere le sedute nei seguenti casi:
  - nel caso in cui venga a mancare il numero legale;
  - qualora l'insorgere di eventi imprevisti rendesse sconsigliabile la prosecuzione dei lavori.
13. In caso di sospensione della seduta, il Presidente può disporre la ripresa qualora constatasse venute meno le ragioni della sospensione. In caso di interruzione, la seduta viene riconvocata.

#### **Art. 8 – Verbalizzazione delle sedute**

1. La verbalizzazione delle sedute compete al Direttore dell'Azienda, il quale ha l'obbligo di inserire a verbale, in forma succinta, solo i punti essenziali della discussione, salvo che non gli sia fatta espressa richiesta.
2. Nel verbale occorre fare esplicita menzione delle formalità di voto propedeutiche all'adozione, da parte del Consiglio, degli atti deliberativi di competenza.
3. Il verbale delle sedute viene compilato sulla base di un "brogliaccio", in cui il verbalizzante fissa i punti più importanti della discussione e dei fatti svoltisi nel corso della seduta.
4. Il "brogliaccio" è un ausilio nella redazione del verbale e non è atto pubblico.
5. Al termine della seduta, su richiesta di uno o più consiglieri intervenuti, il Direttore riassume i punti principali trascritti nel "brogliaccio".
6. Il verbale deve essere al più presto predisposto e firmato dal Presidente e dal Direttore.
7. Il verbale viene letto dal Presidente nella seduta successiva cui si riferisce ed è, quindi, approvato e sottoscritto da tutti i partecipanti alla seduta precedente, divenendo solo allora atto perfetto.
8. Non è consentito, in caso di assenza alla seduta immediatamente successiva di uno dei partecipanti alla seduta cui si riferisce il verbale, apporre la propria firma al di fuori dalla sede consiliare, ma solo nella prima adunanza utile. Della

successiva approvazione e sottoscrizione sarà data contezza nel verbale della suddetta adunanza utile.

9. Non è ammessa la registrazione elettronica, nemmeno parziale, delle sedute, in quanto le medesime non sono pubbliche.
10. Il Consigliere che richiedesse la trascrizione testuale di proprie dichiarazioni a verbale, sarà tenuto, se brevi, a dettarle espressamente al verbalizzante, se più ampie, a presentarle per iscritto, entro il termine della seduta, precisando se devono essere inserite o allegate a verbale.
11. Ogni Consigliere, che abbia presenziato alla seduta, ove ritenga il verbale non corrispondente ai fatti, ha il diritto di chiedere le opportune rettifiche. Al su indicato diritto corrisponde l'obbligo per il verbalizzante di trascrivere le richieste rettifiche, o a piè del verbale medesimo o in un verbale separato. Le eventuali rettifiche che riguardassero il resoconto, e non il deliberato, potranno farsi anche in altra seduta consiliare, redigendo altro verbale.

### **Art. 9 – Deliberazioni**

1. La documentazione relativa agli atti posti all'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione è messa a disposizione dei Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, salvo il caso di forza maggiore o diversa disposizione del Presidente.
2. Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati qualora vi consentano tutti i Componenti del Consiglio di amministrazione.
3. Il Consiglio può decidere, per ragioni di necessità ed urgenza e a maggioranza degli intervenuti, di procedere alla contestuale adozione di proposte di deliberazione e relativi atti deliberativi.
4. In caso di atti di particolare complessità, il Consiglio può, altresì, decidere l'adozione contestuale delle proposte e dei relativi atti deliberativi, solo in presenza del voto unanime di tutti gli intervenuti.

### **Art. 10 – Organi gestionali - Il Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale, in ottemperanza al combinato disposto dell'art. 8 della L.R. 19/2003 e dell'art. 14 dello Statuto dell'Azienda e tenuto conto della disciplina prevista dall'art. 16 del Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 0333/Pres. dell'11 dicembre 2008, è nominato dal Consiglio di amministrazione, con contratto di diritto privato di durata determinata, e scelto fra persone in possesso della necessaria professionalità, di spiccate capacità gestionali e di obiettiva attitudine all'incarico, reputate adeguate alle funzioni da assolvere e valutate sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze effettivamente acquisite.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è disciplinato dal codice civile e dal contratto individuale di lavoro, nel quale, in via pattizia, potranno essere espressamente richiamate, ai fini della loro applicazione, disposizioni di diritto pubblico.
3. Al Direttore Generale viene attribuito il trattamento giuridico retributivo previsto per la qualifica dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale vigente tempo per tempo. Detta disciplina contrattuale dovrà trovare espresso recepimento nel contratto individuale di diritto privato di cui al precedente punto 2.
4. Il dipendente dell'Azienda, nominato in via fiduciaria dall'Organo amministrativo, dovrà possedere comprovata professionalità ed adeguata esperienza, maturate - per almeno un quinquennio - all'interno delle strutture di vertice dell'Azienda medesima.
5. Il dipendente dell'Azienda nominato – in analogia con quanto previsto dall'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 – viene collocato per l'intero

periodo di durata dell'incarico in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6. Il soggetto esterno, nominato in via fiduciaria dall'Organo amministrativo, dovrà essere, altresì, individuato fra persone aventi specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie.
7. Le funzioni del Direttore Generale sono quelle previste dalla legge e dallo Statuto.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale, questi potrà prevedere deleghe espresse, da formalizzarsi con apposito atto scritto, all'indirizzo di responsabili di uffici e servizi titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 11 – Organi di controllo - Il Revisore contabile**

1. In esecuzione dell'art. 18 dello Statuto dell'Azienda, l'attività di verifica della regolarità amministrativa e contabile è affidata ad un revisore contabile.
2. I requisiti, le modalità di nomina e i poteri del revisore contabile, la cui durata in carica è di anni 5 (cinque), sono disciplinate nel Regolamento di contabilità aziendale.
3. Al Revisore contabile è, altresì, affidata la funzione di "*Organismo indipendente di valutazione delle performance*" del personale dipendente di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

## **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 12 - Articolazione**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in Uffici e Servizi.
2. I Servizi sono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità ed operatività. Sono unità operative di riferimento organizzate sia sulla base di specifiche funzioni specialistiche, che sulla base di esigenze operative polivalenti.
3. Gli Uffici sono unità operative semplici dotate di impiegati responsabili e/o addetti.
4. Ai responsabili di area – ascritti alla categoria D - siano esse Servizi e/o Uffici, ove questi prevedano lo svolgimento di attività che comportino assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante l'adozione di atti aventi rilevanza esterna all'Azienda, possono essere attribuite dal Direttore Generale, in applicazione delle specifiche norme contrattuali regolanti la materia e compatibilmente con le risorse economiche assegnate, specifiche posizioni organizzative.

### **Art. 13 – Organigramma e dotazione organica**

1. L'organigramma funzionale individua le competenze generali all'interno dell'intero contesto aziendale, identifica le funzioni attribuite alla competenza di ciascun Ufficio e Servizio ed evidenzia i singoli profili professionali e le eventuali posizioni di responsabilità.
2. L'organigramma aziendale è tenuto costantemente aggiornato dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Uffici e Servizi.



3. La dotazione organica consiste nella rappresentazione del numero complessivo delle risorse umane alle dirette dipendenze dell'Azienda, classificate in base alle categorie di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica e le sue modifiche sono deliberate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale.

#### **Art. 14 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. Il Programma triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Azienda per il triennio di riferimento sulla base dell'approvazione del bilancio e della relazione previsionale e programmatica ad esso allegata.
2. Il Programma triennale deve, altresì, contenere indicazioni di massima circa le modalità di copertura dei posti vacanti d'organico, garantendo adeguato accesso dall'esterno a mezzo di apposite procedure concorsuali.
3. Il Programma triennale è atto propedeutico e autorizzativo per l'avvio delle procedure di assunzione.

#### **Art. 15 – Responsabili di Uffici e Servizi**

1. Compete al Responsabile di Ufficio e/o Servizio:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio e/o Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore Generale dell'Azienda nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali eventualmente attribuite dal Direttore Generale e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'Ufficio e/o Servizio, qualora non espressamente attribuita ad altre specifiche figure professionali.
2. La responsabilità dell'Ufficio e/o del Servizio non determina di norma alcun riconoscimento di indennità contrattualmente previste.

#### **Art. 16 – Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative viene effettuata dal Direttore Generale sulla base dell'analisi dei fabbisogni, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma dell'Organo di governo dell'Azienda e nel Piano esecutivo di gestione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Direttore Generale; essa avviene con atto motivato e con sottoscrizione di apposito contratto tra il Direttore Generale ed il dipendente incaricato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di posizione organizzativa è di un anno; tale incarico non può essere superiore al mandato del Direttore Generale e si

intende, in ogni caso, cessato al termine – anche anticipato – del predetto mandato.

4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi, senza tener conto della durata minima di cui al comma precedente:
  - a) a seguito di valutazione negativa del Direttore Generale secondo la metodologia vigente presso l'Azienda;
  - b) a seguito della soppressione della Posizione Organizzativa;
  - c) nel caso di assenze superiori a 3 (tre) mesi continuativi;
  - d) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati attraverso gli strumenti di programmazione in uso, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore Generale.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita una retribuzione di posizione nei limiti definiti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuate dal Direttore Generale.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata solamente nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda inquadrati nelle categorie più elevate (D).
7. Alle Posizioni Organizzative possono essere conferite le deleghe di cui all'art. 10, comma 8; il conferimento di dette deleghe non dà, in alcun caso, luogo all'applicazione dell'art. 2103 del codice civile.

#### **Art. 17 – Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del competente Responsabile, il Direttore Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine a un determinato oggetto.

### **CAPO III – IL PERSONALE**

#### **Art. 18 – Il personale**

1. Il personale dell'Azienda è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Azienda valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro.
4. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **Art. 19 – Posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale dell'Azienda svolge la propria attività a servizio e nell'interesse degli utenti ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore Generale e verso i Responsabili di Uffici e/o Servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Ogni dipendente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Responsabili di Uffici e/o Servizi e il Direttore Generale possono assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti e mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore Generale.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 20 – Ordinamento professionale**

1. E' garantita al personale dipendente la possibilità dello sviluppo professionale della carriera, all'interno della categoria di appartenenza (progressione orizzontale), sulla base delle vigenti disposizioni contrattuali e, comunque, attraverso un sistema meritocratico di valutazione.
2. E', altresì, ammessa la modifica del profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza, fatto salvo il possesso dei titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica dell'idoneità fisica alle nuove mansioni, nei seguenti casi:
  - a) mobilità interna (ispirata al criterio di flessibilità della gestione delle risorse umane e/o a ragioni di sviluppo professionale del dipendente);
  - b) esigenze organizzative e/o di servizio, a seguito di nuova istituzione, soppressione o modifica delle mansioni;
  - c) inidoneità psico-fisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, qualora sussista la disponibilità del posto in organico.
3. Le modifiche all'ordinamento professionale del personale dipendente si attuano con appositi atti di gestione del Direttore Generale.

#### **Art. 21 – Orario di servizio**

1. L'Azienda determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi dell'utenza, della collettività e delle pari opportunità.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione interna ed esterna.

#### **Art. 22 – Lavoro a tempo parziale**

1. E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale e alle norme di carattere generale vigenti tempo per tempo.

### **Art. 23 – Comando e distacco**

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o aziende - anche private – purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Il comando o il distacco sono disposti con atto del Direttore Generale sentito il Responsabile dell'ufficio o del Servizio competente, e previa informazione preventiva al Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Azienda.
3. Il comando e il distacco hanno durata temporanea.
4. L'Azienda può a sua volta richiedere in comando personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 24 – Formazione e aggiornamento del personale**

1. L'Azienda favorisce lo sviluppo e la formazione del personale come condizione essenziale per una più efficace azione amministrativa e al fine di valorizzare le capacità e le competenze professionali del personale dipendente.
2. I Responsabili di Uffici e Servizi individuano i fabbisogni formativi del personale alle proprie dipendenze e predispongono programmi annuali di formazione e di aggiornamento professionale rivolto, in particolare, da una parte, al mantenimento dei livelli e dei contenuti di professionalità posseduti, e, dall'altra, all'adeguamento ai nuovi processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa.
3. La partecipazione ai corsi indetti direttamente dall'Azienda è obbligatoria e il personale partecipante è considerato, a tutti gli effetti, in servizio, con totale onere a carico dell'Amministrazione.
4. Al dipendente che partecipa a corsi di formazione esterni al contesto aziendale è fatto successivo obbligo di relazionare per iscritto in merito all'apporto professionale ottenuto in termini di effettivo miglioramento delle proprie competenze lavorative, sia sul piano individuale che organizzativo.

### **Art. 25 – Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Ufficio e/o Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Ufficio e/o Servizio al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Uffici e/o Servizi e delle Posizioni Organizzative sono autorizzate direttamente dal Direttore Generale o, in sua assenza, dalla Posizione Organizzativa delegata.
5. Per motivate esigenze organizzative il Direttore Generale può disporre d'ufficio l'assegnazione di periodi brevi di congedo ordinario.

## **Art. 26 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dai Responsabili di Uffici o Servizi o dal Direttore Generale o, in sua assenza, dalla Posizione Organizzativa delegata.

## **Art. 27 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenuti nella legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. I Responsabili di Uffici o Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, rappresentano l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, nei confronti del personale dipendente.
3. Il Direttore Generale presiede l'Ufficio deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari che si riunisce su sua iniziativa, sentito il Responsabile alle cui dirette dipendenze è posto il lavoratore fatto oggetto di procedimento disciplinare.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari estende la sua competenza alle sanzioni diverse dal richiamo verbale e scritto.
5. Le riunioni dell'ufficio non sono aperte al pubblico.
6. Alle riunioni possono essere ammessi eventuali testi necessari all'istruttoria.
7. Le fasi istruttorie e le risoluzioni conclusive del procedimento costituiscono oggetto di apposito verbale da approvarsi con atto determinativo del Direttore Generale, ciò anche nell'eventualità che non venga irrogata sanzione disciplinare alcuna.
8. La Direzione provvederà a notificare formalmente all'interessato l'esito del procedimento disciplinare.
9. Le decisioni dell'ufficio possono essere impugnate davanti al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.
10. Il Direttore Generale rappresenta l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale di area direttiva (categoria D), esercitando l'azione disciplinare con le stesse modalità di cui ai precedenti commi.

## **Art. 28 – Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. La tutela della salute del personale dipendente e il miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro, in attuazione delle norme fondamentali regolanti la materia (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni), costituiscono obiettivo prioritario dell'Azienda.
2. La gestione del personale e l'organizzazione delle attività lavorative all'interno dell'Azienda devono risultare conformi alle esigenze di salvaguardia e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti.
3. A tal fine l'Azienda conferisce incarichi esterni a professionisti qualificati del settore per la gestione delle attività di *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* nonché di quello di *Sorveglianza Sanitaria*.
4. L'Azienda dispone inoltre del *Documento di Valutazione Rischi* da aggiornarsi periodicamente.
5. La sorveglianza sanitaria del personale dipendente si esercita attraverso accertamenti sanitari periodici (visite mediche) effettuati da Medico Competente nei modi di legge.

## **Art. 29 – La valutazione della *performance***

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti sia a livello individuale che organizzativo, in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. L'Azienda è tenuta a misurare e valutare la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, agli uffici e servizi distinti per aree articolate di responsabilità e ai singoli dipendenti.
3. L'Azienda adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Azienda adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento del prioritario interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle *performance* (leggi Piano esecutivo di gestione) è adottato entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano non sarà possibile l'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **Art. 30 – La Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'Organo di revisione contabile, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. L'Azienda adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un elevato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.
3. In caso di mancata adozione del Programma triennale non sarà possibile l'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
4. Il Programma triennale dovrà prevedere le modalità di diffusione degli atti delle pubbliche amministrazioni nel rispetto della normativa in materia di privacy, dei provvedimenti emanati in materia dal Garante e, in ogni caso, sempre tenendo presenti i principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati pubblicati.
5. Tutte le informazioni pubblicate dovranno risultare rintracciabili solo attraverso modalità di accesso internet al sito istituzionale, piuttosto che mediante motori di ricerca esterni.
6. Le informazioni – salve disposizioni di legge cogenti – dovranno restare in rete per periodi ben precisi da individuarsi a cura dell'Amministrazione.

## **CAPO IV – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI**

### **Art. 31 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente per tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. L'avviso contiene, altresì, i requisiti per l'accesso alla selezione, le competenze richieste, le modalità di presentazione della domanda, lo schema di dichiarazione da formulare nella domanda e la documentazione da allegare, i casi di esclusione dei candidati, la procedura di selezione e il sistema di valutazione, nonché le modalità di assunzione in servizio.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da *curriculum* personale.
5. L'avviso viene pubblicato sul sito web dell'Azienda e all'Albo Pretorio, di norma, per 15 (quindici) giorni consecutivi, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia.
6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - della preparazione professionale specifica;
  - delle motivazioni professionali.
7. L'istruttoria, così come la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore Generale – eventualmente assistito da funzionario amministrativo - a seguito di apposito colloquio con i candidati.
8. La graduatoria ha validità di anni 3 (tre), decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

### **Art. 32 – Progressioni di carriera**

1. Nelle pubbliche selezioni per un numero di posti superiori a uno può essere prevista una quota di riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti dell'Azienda.
2. Per poter usufruire della riserva il personale interno deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, compreso il titolo di studio;
  - b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è stato bandito il concorso;
  - c) anzianità di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore.
3. Per usufruire della riserva il dipendente interessato deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.
4. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

5. La progressione di carriera per i dipendenti interni vincitori delle relative selezioni, comporta la novazione del rapporto di lavoro con conseguente stipulazione di nuovo contratto.

### **Art. 33 – Modalità di accesso**

1. L'assunzione degli impieghi presso l'Azienda avviene, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui al precedente art. 31, nelle forme seguenti:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Provinciali per l'impiego, per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere;
  - d) mediante utilizzo delle graduatorie ancora in corso di validità in altri enti del comparto regionale per i profili professionali d'interesse;
  - e) per titoli e colloquio;
2. per i punti b) e c) trovano applicazione gli articoli dal 29 al 32 del D.P.R. 487/1994;
3. l'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Azienda;
4. alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso;
5. il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
6. la Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento;
7. con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 34 – Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di 3 (tre) anni dalla data della sua



pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 35 – Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 36 – Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento**

1. Il Direttore Generale dell'Azienda è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi provvedimenti di assunzione.

### **Art. 37 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time della loro successiva trasformazione a tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le percentuali dei posti riservate al personale interno;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28.03.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche e orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte e orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs. 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **Art. 38 – Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione; è, altresì, valida la domanda presentata per via telematica mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC); tale modalità di invio garantisce la validità della sottoscrizione stessa, risultando il sottoscrittore identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di PEC (art. 16-bis del D.L. n. 185/2008).
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - a) il nome e il cognome;
    - b) la data e il luogo di nascita;
    - c) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
    - e) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - f) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - g) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- i) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - j) l'eventuale ausilio necessario in sede di prove d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove;
  - k) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda;
  - l) ogni altra dichiarazione espressamente prevista dal bando di concorso.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Art. 39 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale, documentato e debitamente sottoscritto;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 46 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera; in tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **Art. 40 – Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Azienda entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96 o per via telematica mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. La data e l'ora dell'invio delle domande trasmesse a mezzo PEC sono certificate dalla struttura informatica dell'Amministrazione che le riceve in ottemperanza al disposto dell'art. 16-bis, comma 6, della legge 2/2009.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o

telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 41 – Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Azienda.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene, altresì, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia.

#### **Art. 42 – Riapertura e proroga dei termini e revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del procedimento, per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
  - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. In tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
  - c) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova.
2. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 43 – Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande di ammissione siano prive della sottoscrizione.
2. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari; entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma o per via informatica per i candidati che hanno prescelto il canale della posta certificata, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorchè spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **Art. 44 – Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.
4. I casi di esclusione per irregolarità o incompletezza della domanda, sono tassativamente indicati nel bando di concorso.

#### **Art. 45 – Trasparenza amministrativa dei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando; l'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

#### **Art. 46 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Direttore Generale, che assume la presidenza, ed è composta da due membri aggiunti – interni o esterni all'Amministrazione - esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti l'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del su citato Decreto.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Direttore Generale tra il personale amministrativo dell'Azienda.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, durante la prima riunione, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
9. Ai componenti delle Commissioni sono corrisposti i compensi stabiliti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 23 marzo 1995; da tali compensi sono esclusi i commissari interni dipendenti dell'Azienda.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

11. Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige apposito verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura concorsuale, sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
12. Il verbali della selezione vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.
13. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e della Legge n. 127/97.

**Art. 47 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 3,5 punti per titoli di studio
  - n. 4,0 punti per titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata fra i titoli di merito.
3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100; per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui alla successiva tabella.
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

**A) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea richiesto dal bando: con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100) con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100) con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	Punti 0,25 Punti 0,50 Punti 0,75
Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	Punti 0,75
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Complessivamente punti 1,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 3,50</b>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 4;

- il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio a tempo determinato presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in piu' periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare e di richiamo alle armi, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato di seguito:
  - servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 0,25;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
  - non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
  - per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale; a tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso; il Responsabile del procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**B) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	Punti 1,0
Altro diploma di scuola media superiore	Punti 0,75
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 1,25
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 3,50</b>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente **punto A**)

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente **punto A**)

**C) Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	Punti 1,00
Altro diploma di scuola media superiore	Punti 0,75
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 1,25
Altri corsi	Punti 0,50
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 3,50</b>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente **punto A**)



## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente **punto A**).

### **Art. 48 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 49 – Preselezioni**

1. E' possibile, per il perseguimento di obiettivi di celerità ed economicità, espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati da ammettere alle successive prove concorsuali è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 50 – Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/05/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/1996, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **Art. 51 – Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). I criteri di attribuzione del punteggio devono essere dalla Commissione determinati e verbalizzati prima dell'inizio della correzione degli elaborati.

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet aziendale l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 52 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i componenti.

#### **Art. 53 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 51 (*Criteria di valutazione delle prove scritte*).

#### **Art. 54 – Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. A ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. A tal fine, la Commissione esaminatrice prepara - immediatamente prima dell'inizio della prova orale - gruppi di domande, di eguale grado e difficoltà, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Nel caso in cui le prove orali si svolgano in più giornate, al termine della giornata di prova, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione che li custodirà per le giornate successive,
6. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone, altresì, le prove di valutazione psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
7. I bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
8. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
9. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 55 – Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione delle prove psicoattitudinali.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta di prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati che hanno sostenuto l'esame, che sarà affisso nella sede di svolgimento degli esami stessi, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio e alla pubblicazione sul sito internet aziendale della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 56 – Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico – pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio e al punteggio ottenuto per i titoli.

#### **Art. 57 – Graduatoria dei concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.
3. La graduatoria finale è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Azienda per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art. 58 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se espressamente richiesto dal bando), già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

#### **Art. 59 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Direttore Generale – in quanto Responsabile unico del procedimento - provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Direttore Generale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, contestualmente riconvocandola entro dieci giorni, affinché provveda, sulla base delle indicazioni fornite, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando collegialmente le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se riunita – non intenda cogliere le indicazioni ricevute, il Direttore Generale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti al Consiglio di amministrazione con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a

partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova e autonoma graduatoria.

### **Art. 60 – Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.
2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per l'Azienda è il Direttore Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - la tipologia del rapporto di lavoro;
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la categoria giuridica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
  - il profilo professionale corrispondente alla categoria di assunzione;
  - la durata e le modalità di espletamento del periodo di prova;
  - la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - il termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e il nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal contratto collettivo in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 61 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Azienda effettua le assunzioni fino alla categoria "B1", per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art. 62 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni, deve essere così composta:
  - dal Direttore Generale con funzioni di Presidente;
  - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
  - da un segretario, individuato tra il personale interno dell'Azienda con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Direttore Generale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 46, comma 9, del presente Regolamento.

#### **Art. 63 – Finalità della selezione – contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2, del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 64 – Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o piu' prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valori previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (Allegato 1).

#### **Art. 65 – Svolgimento e conclusione delle procedure di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5, del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Direttore Generale comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 60.

#### **Art. 66 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
2. Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio e pubblicarsi sul sito internet aziendali il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui alla tabella Allegato1.

**Art. 67 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità stabilite dalla legge.

**Art. 68 – Rapporti di lavoro a tempo determinato – modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
  - il reclutamento del restante personale – riferibile a figure ascrivibili fino alla categoria D - avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio e sul sito internet aziendali per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Azienda o a mezzo P.E.C. entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali e ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Azienda predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 46 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 45 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione – in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice – di appositi quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.



8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 59.

## **CAPO V – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 69 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione del personale dipendente ad altra funzione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Azienda, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **Art. 70 – Tipologie di mobilità**

1. La mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Direttore Generale nei seguenti casi:
  - i. assegnazione in via definitiva ad un diverso Ufficio o Servizio eventualmente col mutamento del profilo professionale posseduto;
  - ii. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 71.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Azienda e del servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **Art. 71 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna. Il Direttore Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, etc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun

Ufficio o Servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova area di responsabilità. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Art. 72 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente art. 69 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

#### **Art. 73 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Direttore Generale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende a svolgere le funzioni di appartenenza.

#### **Art. 74 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Azienda.

### **CAPO VI – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 75 – Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della legge n. 662/1996.

#### **Art. 76 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Azienda;

- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/1957, art. 61;
  - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Azienda.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **Art. 77 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopediche e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
  - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali ai dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 78 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 75, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 76;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Azienda.

#### **Art. 79 – Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale nel rispetto dei termini e delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. con le seguenti modalità:
- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare

- apposita richiesta all'Ufficio Personale che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 80 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione, in applicazione dell'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 17, comma 1, dello Statuto aziendale.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque con carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale o libero professionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria - anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali - intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.  
In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:  
**studio:** gli incarichi individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'art. 5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione; requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una produzione documentale scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;  
**ricerca:** gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;  
**consulenza:** gli incarichi che riguardano le richieste di pareri di esperti.
3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

### **Art. 81 – Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità, tassativamente elencati nell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

#### **Art. 82 – Attestazione dell'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Direttore Generale attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare i medesimi risultati.

#### **Art. 83 – Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Direttore Generale.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame del *curriculum*; esame del *curriculum* con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, etc.);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Azienda per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Azienda per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Direttore Generale.

### **Art. 84 – Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti dall'avviso di selezione, procede il Direttore Generale.
2. Per tale comparazione, il Direttore può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **Art. 85 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica dal Direttore Generale la relativa graduatoria da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve necessariamente contenere:  
tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Azienda;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Art. 86 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, essere conferito direttamente, nei seguenti casi:
  - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale o scientifica per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo; in tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - d) nel caso in cui siano documentate e attestate dal Direttore Generale situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla

- imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
2. In ogni caso l'affidamento diretto costituisce evento eccezionale e non consente deroghe al di fuori della casistica su esposta nemmeno in ragione dell'esiguità del compenso attribuito.

#### **Art. 87 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Azienda.

#### **Art. 88 – Controlli e verifiche funzionali**

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **Art. 89 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **Art. 90 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nelle apposite poste del bilancio preventivo relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

#### **Art. 91 – Appalto di servizi**

1. Ai sensi e ai fini di cui all'art. 17, comma 2, dello Statuto, l'Azienda può dare in appalto la gestione di servizi istituzionali a soggetti esterni che ne abbiano la capacità e i requisiti, adottando, in tema di affidamento degli appalti stessi, le procedure previste dalla normativa vigente.

### **CAPO VIII – ATTIVITA' DI VOLONTARIATO**

#### **Art. 92 – Finalità**

1. L'Azienda, ai sensi dell'art. 17, comma 2, dello Statuto, promuove e valorizza le iniziative legate alle attività di volontariato all'interno e all'esterno della Struttura, mantenendo rapporti con le associazioni del territorio e concordando in tal senso idonee forme di interventi in favore dei residenti.

### **Art. 93 – Oggetto**

1. Le attività di volontariato in favore dei residenti potranno essere svolte in forma singola o associata, sia da privati che da organizzazioni regolarmente costituite, purché non aventi finalità lucrative.

### **Art. 94 – Programmazione**

1. L'Azienda provvede alla elaborazione almeno annuale di linee di intervento che siano propedeutiche e funzionali al miglior raggiungimento delle finalità istituzionali per il tramite delle attività di volontariato.
2. L'Azienda provvede, altresì, alla predisposizione di progetti, anche sperimentali, che favoriscano la realizzazione di metodiche di intervento innovative e d'avanguardia.
3. L'Azienda potrà, inoltre, assumere, di concerto con le organizzazioni di volontariato e i singoli interessati, iniziative comuni nell'ambito dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale, di educazione alla solidarietà e di orientamento in generale dell'attività di volontariato, anche attraverso iniziative atte a sensibilizzare l'opinione pubblica, quali conferenze, incontri formativi, articoli di giornale, etc.

### **Art. 95 – Convenzioni**

1. In ottemperanza all'art. 7 della L. n. 266/1991, l'Ente può stipulare apposite convenzioni con le organizzazioni di volontariato, iscritte da almeno sei mesi nel Registro generale di cui al Decreto del Presidente della Regione Friuli-Venezia Giulia n. 033/Pres. del 12 febbraio 2003, che abbiano dimostrato attitudine e capacità operativa.
2. Le convenzioni dovranno contenere le disposizioni utili a garantire il permanere delle condizioni atte a consentire la continuità nello svolgimento delle attività oggetto della convenzione medesima, nonché la tutela e il rispetto dei diritti e della dignità dei residenti.
3. I criteri di priorità nella scelta delle organizzazioni di volontariato per la stipula delle convenzioni in parola e le indicazioni contenute nelle convenzioni medesime, sono quelle previste dall'art. 10 della L.R. n. 12/1995.
4. La stipula di convenzioni non costituisce un obbligo per l'Azienda che potrà, altresì, concordare altre forme di collaborazione aventi carattere informale, anche in considerazione dei rapporti consolidati già in atto da anni con organizzazioni di volontariato del territorio.

### **Art. 96 – Verifiche e controlli**

1. L'Azienda procederà ad attuare opportune forme di verifica periodica delle prestazioni di volontariato, anche sotto il profilo del controllo della qualità e congruità degli interventi effettuati.
2. Nel caso di rapporti convenzionati, nella convenzione medesima andranno obbligatoriamente previste ed espressamente richiamate le predette forme di verifica e di controllo.

### **Art. 97 – Copertura assicurativa**

1. Ai sensi dell'art. 4 della L. n. 266/1991 sussiste, per gli aderenti alle organizzazioni di volontariato, l'obbligo dell'assicurazione obbligatoria



- contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività di volontariato medesima, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.
2. I relativi oneri, ai sensi dell'art. 7, comma 3, della predetta L. n. 266/1991, sono a carico dell'Azienda convenzionata.
  3. La copertura assicurativa, di cui al presente articolo, è elemento essenziale della convenzione.

#### **Art. 98 – Attività dei singoli**

1. E' riconosciuta e incentivata presso l'Azienda l'attività di volontariato svolta da singoli non associati mediante forme diverse di solidarietà (compagnia, accompagnamento all'esterno, svolgimento di attività di animazione anche con piu' ospiti, etc.) nei confronti dei residenti.

#### **Art. 99 – Rapporti con associazioni e singoli**

1. Responsabile dei rapporti con le associazioni di volontariato e i singoli volontari è la Direzione dell'Azienda che, per il tramite dell'Assistente Sociale, coordina e sovrintende alle diverse attività all'interno e all'esterno della Struttura.
2. L'Assistente sociale cura la tenuta di apposito Registro contenente l'elenco nominativo di ciascun volontario operante presso la Struttura, con l'indicazione della eventuale Associazione di riferimento.

#### **Art. 100 – Calendario delle attività e registro degli interventi**

1. L'Assistente Sociale cura la tenuta di apposito Registro contenente gli interventi di volontariato giornalmente effettuati, numerati cronologicamente e indicanti la data e gli orari di permanenza in Struttura di ciascun volontario, il quale appone, al termine dell'attività svolta, la propria firma di presenza.
2. L'Assistente sociale provvede, altresì, a tenere mensilmente aggiornato e debitamente esposto in luogo aperto al pubblico un calendario delle attività ricreative e di socializzazione.

### **CAPO IX – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 101 – Generalità degli atti**

1. Gli atti si differenziano in funzione dell'Organo competente alla loro emanazione, come di seguito:
  - deliberazioni (Consiglio di amministrazione);
  - deliberazioni adottate in via d'urgenza e direttive (Presidente);
  - determinazioni, direttive, pareri e ordini di servizio ed atti di organizzazione (Direttore Generale);
  - determinazioni e pareri (Responsabili di uffici e servizi);
  - pareri (Organo di revisione contabile).
2. La deliberazione è l'atto attraverso il quale si esprime la volontà dell'Organo di governo ed è preceduta da apposita proposta di deliberazione recante i pareri da rendersi a cura degli Organi gestionali.

3. La delibera d'urgenza è un provvedimento adottato dal Presidente nelle materie di competenza del Consiglio di amministrazione.
4. La direttiva è l'atto attraverso il quale il Presidente e il Direttore Generale orientano l'attività di gestione del personale operante presso la Struttura.
5. La determinazione è l'atto attraverso il quale si esprime la volontà degli Organi gestionali (Direttore Generale e Responsabili di Uffici e Servizi):
6. L'ordine di servizio è l'atto attraverso il quale l'organo di gestione (Direttore Generale) prescrive l'osservanza di determinate norme procedurali, comportamentali, operative, etc. al personale dipendente dell'Azienda.
7. L'atto di organizzazione è l'atto dispositivo che è predisposto dal Direttore Generale nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli Uffici e Servizi e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento e viene trasmesso per opportuna conoscenza al Presidente del Consiglio di amministrazione. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
8. I pareri sono resi, come di seguito, a seconda della loro tipologia:
  - pareri di legittimità (Direttore Generale);
  - pareri di regolarità tecnica (Responsabili di Uffici e Servizi);
  - pareri di regolarità contabile (Ragioniere);
  - pareri consultivi (Revisore contabile).
9. I pareri di legittimità sono resi dal Direttore Generale sugli atti di competenza del Consiglio di amministrazione e del Presidente.
10. I pareri di regolarità tecnica sono resi dai Responsabili di Uffici e Servizi competenti sugli atti del Consiglio, del Presidente e del Direttore Generale.
11. I pareri di regolarità contabile sono resi dal Ragioniere dell'Azienda sugli atti del Consiglio, del Presidente e del Direttore Generale.
12. I pareri consultivi sono resi dagli organi di controllo interno.
13. I pareri – con l'eccezione dei pareri consultivi – devono essere resi – salvo comprovate urgenze – entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

### **Art. 102 – Atti fondamentali dell'Azienda**

1. Sono atti fondamentali dell'Azienda, in quanto fonti normative di riferimento interno, nell'ordine:
  - lo statuto;
  - i regolamenti;
  - la "carta dei servizi";
  - gli atti di indirizzo, di programmazione e di pianificazione;
  - i bilanci di previsione e consuntivo.
2. Lo statuto è la fonte normativa interna primaria disciplinante l'intero ordinamento istituzionale/organizzativo dell'Azienda.
3. I regolamenti, a seconda della materia oggetto di disciplina, possono essere integrativi e/o applicativi delle norme statutarie oppure recettivi e attuativi di leggi e regolamenti dello Stato e/o della Regione.
4. Il così detto "*Regolamento interno*" o "*della Casa*" si rivolge direttamente ai residenti disciplinando le modalità di ammissione e dimissione, le rette di ricovero, la tipologia dei servizi offerti, le regole di convivenza, nonché i

rapporti interni ed esterni tra residenti, familiari e visitatori, operatori, assistenze esterne e volontari.

5. Sempre ai residenti si rivolge la “*Carta dei servizi*”, nella quale sono individuati tutti i servizi erogati dall’Azienda al fine di garantire all’utenza ogni utile informazione sulle risposte ai bisogni e sulle risorse a disposizione, assicurando la fruizione di percorsi appropriati e tempestivi agli aventi diritto, in condizioni di equità, imparzialità, diritto di scelta e partecipazione, favorendo continuità assistenziale e livelli uniformi di assistenza.
6. L’individuazione e la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione, ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett.b), della L.R. 19/2003 rappresenta l’atto fondamentale in tema di programmazione approvato, di norma annualmente, dal Consiglio di amministrazione dell’Azienda. A tale atto di indirizzo si uniforma il piano esecutivo della gestione predisposto a cura del Direttore Generale.
7. Il nuovo *Regolamento per l’approvazione dei documenti contabili delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona* approvato dalla Regione Friuli Venezia Giulia prevede l’adozione dei seguenti modelli contabili:
  - bilancio annuale di previsione;
  - bilancio pluriennale di previsione;
  - conto del tesoriere;
  - conto del bilancio;
  - conto del patrimonio;
  - conto economico.

#### **Art. 103 – Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L’accesso ai documenti amministrativi consiste nel diritto da parte dei soggetti privati – inclusi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso, a prendere visione ed estrarre copia del documento stesso.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salva l’applicazione della disciplina di cui all’art. 24 della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni, in tema di esclusione del diritto di accesso.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, salvo il rispetto della normativa a tutela della riservatezza dei dati sensibili (D.lgs. 196/2003).
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando per l’Amministrazione permane l’obbligo di detenere i documenti amministrativi per i quali è richiesto l’accesso.
6. L’esame dei documenti è gratuito.
7. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
8. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal citato art. 24 della L. 241/1990 e successive modificazioni e devono essere motivati.
10. Il diritto di accesso è precluso avverso quei documenti emanati da altri soggetti pubblici e privati che l’Azienda detenga a qualsiasi titolo.

11. Per i documenti per i quali l'ordinamento dell'Azienda preveda la pubblicazione e ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti medesimi si intende realizzata.
12. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi - in caso di estrazione di copia degli stessi – rilascia ricevuta scritta con l'evidenza dei documenti riprodotti, delle motivazioni addotte dall'interessato ai fini del rilascio degli stessi e del costo copie introitato.
13. Per quanto non previsto nel presente articolo e, in particolare, per quel che attiene ai ricorsi amministrativi, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al *Capo V – Accesso ai documenti amministrativi* della L. 241/1990 e successive modificazioni.

## **CAPO X – NORME FINALI**

### **Art. 104 – Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 105 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

**ALLEGATO 1 – INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Conoscenze di tecniche di lavoro e di procedure predefinite necessarie all'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>CATEGORIA "B1"</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o meno della propria unità operativa	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Preparazione professionale specifica	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Dall'esito della/e prova/e, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>"A"</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>"A"</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>"B1"</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>"B1"</b>	Da 10 a 15	Idoneo