

Regolamento di Organizzazione **dell'ATER della Provincia** **di Rieti**

modificato con le delibere n. 10 del 21.12.2006
n. 17 del 19.06.2014 e n. 40 del 25.11.2014
Approvato con delibera commissariale n. 7 del 26.02.2015.

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art.1

Principi e contenuti del Regolamento

1 Il presente Regolamento disciplina, in conformità, ai principi fissati dalla Legge Regionale n. 30/2002 e dallo Statuto:

- a) l'organizzazione della struttura;
- b) il conferimento degli incarichi;
- c) il controllo e la valutazione;
- d) il sistema sanzionatorio;
- e) il reclutamento del personale;
- f) il conferimento delle consulenze esterne e delle collaborazioni.

2 Il sistema organizzativo dell'Azienda è definito nel rispetto dei seguenti criteri:

- separazione delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico – amministrativo e delle funzioni e responsabilità gestionali;
- efficienza, efficacia ed economicità della funzione amministrativa;
- flessibilità nell'organizzazione delle strutture;
- snellimento e speditezza delle procedure, massima pubblicità degli atti, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza.

3 Il procedimento amministrativo di fatto ed il diritto di accesso ai documenti è regolamentato nel rispetto dei principi contenuti nella Legge n. 241/90 s.m.i con separato provvedimento.

Art.2

I soggetti

1 L'attività amministrativa dell'Azienda è svolta dal Consiglio d'Amministrazione, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai dirigenti e dalle strutture operative nel rispetto delle leggi che regolano le varie materie, delle norme statutarie e delle disposizioni contenute nei regolamenti dell'Azienda

Art.3

Le competenze degli organi di indirizzo politico – amministrativo e della dirigenza.

1 Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente determinano le strategie, gli obiettivi e la politica generale dell'Azienda. Esercitano funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo secondo le previsioni degli artt. 5 e 6 della Legge Regionale n. 30/2002 e degli artt 7 e 8 dello Statuto.

2 L'attività di indirizzo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi ed i risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi. Tale attività è esercitata mediante atti di programmazione e direttive.

3 L'attività di controllo consiste nella comparazione tra obiettivi, tempi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione degli uffici. Tale attività è esercitata mediante ispezioni e valutazioni.

4 Il Direttore Generale, secondo le previsioni della Legge e dello Statuto ha il compito di garantire l'attività degli organi istituzionali ed è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda che esercita coordinando e dirigendo le attività delle strutture al fine di conseguire gli obiettivi istituzionali.

Art. 4

Rapporti tra organi di indirizzo politico –amministrativo dirigenza.

I rapporti tra gli organi di indirizzo politico –amministrativo e la dirigenza sono dominati dal principio di distinzione tra i due poteri e pertanto le rispettive responsabilità sono così articolate:

- a) gli organi di governo determinano, di regola annualmente, anche con l'ausilio dell'organo di gestione, gli indirizzi, le direttive, i programmi ed i progetti per funzioni o complessi organici di funzioni e la relativa allocazioni di quote del bilancio alle strutture competenti;
- b) il direttore generale da attuazione agli indirizzi, ai programmi ed ai progetti e svolge la relativa attività di gestione;
- c) gli organi di governo verificano, anche mediante adeguate forme di controllo interno e tenendo conto degli elementi indicati all'art. 3 -comma 2 – il conseguimento degli obiettivi, i costi ed i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Art.5

Principi organizzativi.

Allo scopo di assicurare il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda la struttura organizzativa è ispirata ai seguenti principi:

- chiarezza e trasparenza delle strutture, degli obiettivi e del loro perseguimento;
- integrazione interdisciplinare delle attività in relazione agli obiettivi nonché ai fini della formazione e dell'attuazione dei progetti;
- responsabilità individuale ad ogni livello nell'ambito delle unità organizzative;
- attribuzione, per ciascun procedimento, ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso;
- sviluppo e valorizzazione della professionalità del personale, realizzati anche con interventi permanenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;
- pari opportunità fra uomini e donne;
- mobilità e rotazione del personale;
- previsione di un sistema di controllo interno.

Art. 6

L'articolazione della struttura.

1 La struttura organizzativa dell'Azienda, al cui vertice e collocato il Direttore Generale, si articola in Aree le quali sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente alla Direzione ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

Per la specifica attività dell'Azienda e tenuto conto delle sue dimensioni sono istituite tre Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;

- Area Gestione Condomini.

Nella prima Area confluiscono le attività concernenti i tre momenti di carattere amministrativo, la locazione e l'alienazione degli immobili, l'amministrazione del personale e le attività di carattere economico –finanziario..

Nella seconda Area confluiscono tutte le attività di carattere tecnico attinenti alla costruzione degli alloggi, alla loro manutenzione, alla sicurezza ed all'alienazione del patrimonio ERP.

Nella terza sono ricomprese le attività di gestione dei complessi condominiali in autogestione, privati e gestione del patrimonio in senso tecnico..

Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari con qualifica dirigenziale.

2 Nell'ambito delle Aree trovano collocazione le Sezioni.

Queste sono strutture che assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.

2a Nell'Area amministrativa trovano collocazione le seguenti Sezioni:

- Affari Generali e Personale;
- Avvocatura;
- Ragioneria;
- URP;
- Protocollo;
- Qualità;
- Inquinato;
- Morosità.

2b Nell'Area tecnica trovano collocazione le seguenti Sezioni:

- **Progettazione, Direzione Lavori e Sviluppo** che ha competenza in ordine alla progettazione e direzione dei lavori sia di edifici di nuova costruzione sia in tema di recuperi e ristrutturazioni;
- **gestione tecnica del patrimonio;**
- **manutenzione e amministrazione diretta.**

2c Nell'Area gestione condomini e Patrimonio sono collocate le Sezioni:

- gestione condomini;
- gestione del patrimonio.

Alle Sezioni sono preposti funzionari con la qualifica di Quadro o funzionari di Categoria A di livello apicale.

L'organizzazione delle Aree e delle Sezioni compete al Direttore Generale ai sensi dell'art.11 comma 3 lettera d) della Legge e dell'art.12 dello Statuto.

3 Le Unità di Staff

A supporto della Presidenza, degli organi collegiali e della Direzione Generale possono essere costituite Unità di Staff. Tali Unità sono costituite da personale con particolari professionalità, reperibile con motivato provvedimento anche all'esterno in numero massimo di due unità con rapporti di lavoro a termine secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

4 Le Unità di progetto

Con apposito provvedimento del Consiglio d'Amministrazione per il raggiungimento di fini particolari che richiedono il convergente contributo di diverse professionalità possono essere istituite Unità di progetto. Il provvedimento deve indicare le finalità del progetto, la durata dell'attività, l'attribuzione delle risorse ed il nominativo del dirigente o funzionario direttivo al quale è affidata la responsabilità del coordinamento.

Tali Unità hanno natura transitoria e cessano perciò con la realizzazione del progetto.

Art. 7 Dotazione organica

La dotazione organica dell'Azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore. Essa è suddivisa per livelli di inquadramento e profili professionali.

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto la dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 **Contenuti delle posizioni.**

1 Il Direttore Generale

E' responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Azienda impegnandola, per quanto di competenza, anche nei confronti di terzi.

Al Direttore Generale compete in particolare:

- a) l'organizzazione delle strutture e la ripartizione delle funzioni e competenze fra le stesse nel rispetto dei principi fissati nel presente regolamento e dell'esigenze dell'utenza;
- b) il conferimento degli incarichi di direzione delle strutture;
- c) il controllo e la verifica delle attività dei dirigenti con il potere di sostituirsi ad essi in caso di inerzia, fatto salvo l'accertamento, nelle sedi opportune, di eventuali responsabilità;
- d) il potere sanzionatorio.

Predisporre, con cadenza semestrale, una relazione sull'andamento generale dell'Azienda.

2 I Dirigenti di Area

I Dirigenti, conformemente alle direttive ricevute dal Direttore Generale:

- a) hanno nell'ambito della discrezionalità tecnica, autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria tecnica ed amministrativa;
- b) esercitano, in attuazione delle deleghe ricevute, autonomi poteri di spesa;
- c) verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività del personale;
- d) formulano proposte per il miglioramento e lo sviluppo della propria Area;
- e) vigilano sull'attuazione di programmi;
- f) rispondono del pronto adeguamento dei servizi alle esigenze dell'utenza nei limiti delle risorse a disposizione;
- g) esercitano ogni altra funzione ad essi delegata dal Direttore Generale;
- h) predispongono, con cadenza trimestrale, una dettagliata relazione sull'andamento della gestione.

3 I Responsabili delle Sezioni.

I funzionari ai quali sia affidata la responsabilità di una Sezione, in conformità alle direttive del Dirigente dell'Area:

- a) provvedono alla realizzazione della parte dei programmi o progetti loro affidati, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate;
- b) assumono la responsabilità dei procedimenti loro assegnati dal dirigente dell'Area e possono, a loro volta, attribuire la responsabilità delle attività subprocedimentali al personale assegnato alla Sezione;
- c) presentano al Dirigente dell'Area, con cadenza da questi definita, una relazione sull'andamento della gestione relativa alle attività ed alle funzioni di propria competenza.

TITOLO III IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 9 Criteri e modalità

A) Il Direttore Generale.

L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio d'Amministrazione a dirigenti dell'Azienda o di altri Enti, pubblici o privati, che abbiano i requisiti richiesti dall'art. 11 della Legge Regionale n.30/2002 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 12 dello Statuto.

Il Consiglio di amministrazione può procedere alla nomina del Direttore Generale sulla base del solo curriculum degli aspiranti, se ritiene sufficientemente provati i risultati conseguiti e le esperienze acquisite, ma può anche procedere ad assumere la Direzione Generale dell'Azienda.

L'incarico è conferito per un periodo non superiore a cinque anni, è rinnovabile una sola volta ed ha termine comunque con la costituzione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Se l'incarico è conferito a dirigente dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione provvede ad assicurare, medio tempore, osservando le disposizioni di cui al Titolo VI del presente regolamento, la sostituzione del dirigente nominato Direttore Generale il cui precedente rapporto rimane sospeso per tutta la durata dell'incarico.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è esclusivo e quindi incompatibile con qualunque altro rapporto di lavoro dipendente o autonomo.

Il Direttore può comunque accettare incarichi professionali solo se autorizzato espressamente dal Presidente. Gli incarichi devono essere meramente occasionali e comunque non configgere con gli interessi dell'Azienda.

B) Il Dirigente di Area.

L'incarico di dirigente dell'Area amministrativa e dell'Area Tecnica è conferito dal Direttore Generale sulla base di professionalità e capacità adeguate all'incarico.

La selezione può essere aperta o ristretta, interna o esterna.

Il rapporto di lavoro del Dirigente è incompatibile con qualunque altro rapporto di lavoro dipendente o autonomo.

Il dirigente può assumere incarichi, meramente occasionali, che comunque non configgano con gli interessi dell'Azienda con il solo preventivo assenso del Direttore Generale.

C) Responsabile di Sezione

L'incarico di Responsabile di Sezione è conferito dal Direttore Generale. La scelta del funzionario deve avvenire sulla base della professionalità ed esperienza adeguate all'incarico da ricoprire.

Se la professionalità richiesta non è rinvenibile all'interno dell'Azienda si procede con la selezione di tipo esterno.

D) Il Responsabile di Unità di Progetto.

L'incarico di Responsabile di Unità di Progetto è conferito, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di amministrazione, contestualmente al provvedimento di adozione del progetto, a funzionario direttivo o dirigente che, per esperienza e professionalità, sia in grado di coordinare attività multidisciplinari. Nell'atto di nomina sono stabilite le modalità di corresponsione di compensi aggiuntivi per il funzionario incaricato del Coordinamento e per il personale che opera all'interno del progetto.

E) Gli incarichi speciali.

Il Direttore Generale può conferire incarichi speciali per lo svolgimento di determinate attività di contenuto altamente professionale o specialistico.

Il dipendente al quale sia attribuito un incarico speciale, pur potendo godere di autonomia operativa, i cui limiti sono precisati dal Direttore nell'atto di conferimento dell'incarico, rimane

funzionalmente e disciplinarmente collocato, ad ogni effetto di legge, di regolamento e di contratto nell'area di appartenenza.

Nell'atto di conferimento dell'incarico è stabilito il compenso aggiuntivo da corrispondere al dipendente che è costituito da una cifra mensile fissa (c.d retribuzione alla persona) qualora gli effetti delle prestazioni rese, particolarmente elevate, siano destinati a permanere nel tempo; qualora la prestazione abbia un contenuto elevato ma produca effetti limitati nel tempo, all'atto del conferimento dell'incarico, saranno stabiliti i criteri e le modalità per una sua adeguata valutazione in occasione dell'erogazione del premio di risultato.

TITOLO IV IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE

Art. 10

I principi

Il sistema del controllo interno, operante anche ai fini del rilevamento di eventuali responsabilità, consta della valutazione e del controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Viene quindi verificata la congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Consta, altresì, del controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi risultati.

Consta, infine, della valutazione delle prestazioni di tutto il personale, dirigenziale, e non.

La valutazione costituisce il presupposto per la erogazione dei trattamenti retributivi accessori.

Art .11

Attribuzione degli obiettivi e delle risorse.

Per ogni esercizio finanziario il Consiglio di Amministrazione elabora il programma annuale di attività, formula gli indirizzi generali ed assegna al Direttore Generale gli obiettivi da conseguire, con le relative priorità, nella gestione del budget nonché le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

Art. 12

La valutazione del Direttore Generale.

Il Direttore Generale è responsabile del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dell'uso delle risorse attribuitegli.

La valutazione del Direttore Generale è effettuata annualmente con la partecipazione del valutato, in prima istanza, dalla struttura incaricata del controllo di gestione, istituita ai sensi dell'art. 18 dello Statuto ed è successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione .

Art.13

La valutazione dei dirigenti.

Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, assegna ai dirigenti per le aree di competenza, gli obiettivi ed i progetti da realizzare con le relative risorse umane, finanziarie e strumentali.

La valutazione dei dirigenti è effettuata annualmente con la partecipazione del valutato, dalla struttura esterna per il controllo di gestione con i criteri di cui all'articolo precedente ed è successivamente approvata dal Direttore Generale.

La procedura di valutazione può essere anche anticipata per gli stessi motivi nell'articolo precedente.

Art. 14

La valutazione del personale non dirigente.

La valutazione del personale non dirigente è effettuata dal Dirigente preposto all'Area cui appartiene il dipendente.

Nella valutazione di dovrà tener conto:

- del livello professionale espresso nell'espletamento delle attività di competenza da graduare in base alla qualifica di appartenenza;
- delle singole prestazioni, ivi comprese quelle di carattere professionale rese con esito positivo, a favore dell'Ente;
- dell'assiduità nella presenza in servizio.

I criteri ed i parametri per la concreta valutazione del personale, ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali ai quali la valutazione è collegata, devono formare oggetto di apposita contrattazione con le OO. S.S come previsto dal CCNL di categoria.

TITOLO V IL SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 15

Norme generali di comportamento.

Il dipendente dell'Azienda deve ottemperare ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed attenersi alle norme, ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali.

Non deve valersi della propria condizione per svolgere attività. Soprattutto a fine di lucro, che siano in concorrenza o in contrasto con quelle dell'Azienda non può ricevere compensi o regali, sotto qualsiasi forma, per l'attività che svolge nell'Azienda.

Può, viceversa, svolgere attività non retribuita, in via meramente occasionale e solo a seguito di autorizzazione da parte del Direttore Generale.

La violazione dei doveri d'ufficio da parte del dipendente genera una responsabilità di tipo disciplinare che può anche concorrere con altri tipi di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico.

Art.16

Il sistema sanzionatorio del personale non dirigente.

Al personale non dirigente dell'Azienda si applicano le disposizioni del codice civile, in particolare l'art .2106, in tema di violazione del dovere di diligenza e dell'obbligo di fedeltà, le norme della Legge n. 300/70 e s.m.i e le disposizioni del contratto collettivo di categoria che prevedono le seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile comunque non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni,
- licenziamento con o senza preavviso.

Il CCNL di categoria prevede anche la tipologia di infrazioni alle quali sono correlate le suddette sanzioni.

Il codice disciplinare aziendale e le norme dell'art. 43 del CCNL FEDERCASA devono essere affissi perennemente all'albo aziendale.

Art. 17

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto dei principi della gradualità e della proporzionalità alla gravità della infrazione contestata.

Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione o omissione, si applica la sanzione prevista per l'infrazione più grave.

La recidiva nelle mancanze sanzionate nel biennio comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità.

Per effetto dell'art.7 comma 8 della Legge 300/70, trascorsi due anni dalla loro applicazione, gli effetti di qualunque sanzione disciplinare sono da considerare perenti.

Art.18

Il procedimento.

Il potere di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni compete al Dirigente dell'Area nella quale presta servizio il dipendente.

Al Direttore Generale (o a Dirigente appositamente delegato) compete l'applicazione delle sanzioni.

Il Dirigente è tenuto ad avviare il procedimento disciplinare anche nel caso in cui sia connesso ad un procedimento penale.

Le infrazioni comportanti provvedimenti superiori al rimprovero verbale debbono essere contestate, per iscritto, entro 10 giorni dal giorno in cui si è verificata l'infrazione. Tale termine decorre dalla scoperta se l'infrazione è stata occultata. Nella contestazione devono essere indicati i motivi e gli addebiti.

Entro il termine di giorni 7 dalla contestazione il dipendente può presentare le proprie giustificazioni scritte ovvero chiedere di discutere la contestazione con il Direttore Generale o con il Dirigente delegato facendosi assistere dalla RSU o dalle OO.SS cui aderisce o conferisce mandato.

E' in facoltà del Direttore ammettere la presenza di un legale.

L'incontro deve avvenire entro i successivi sette giorni e deve essere verbalizzato.

Nel termine del massimo di trenta giorni decorrenti dal ricevimento da parte del dipendente della contestazione scritta, il Direttore Generale comunica al dipendente la sanzione irrogata o l'archiviazione.

Art. 19

La tutela del dipendente

Il dipendente, al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria può promuovere entro venti giorni dalla notifica della sanzione, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato la costituzione, tramite l'UPROLAV, di un collegio di conciliazione ed arbitrato composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo componente scelto di comune accordo o, in mancanza di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio.

Art. 20

Il sistema sanzionatorio del personale dirigente.

Le misure sanzionatorie a carico dei dirigenti sono di tipo conservativo o di tipo risolutivo.

Le prime sono correlate ad infrazioni di entità tale da non giustificare la risoluzione del rapporto di lavoro, ma solo l'assegnazione ad altro incarico di minore importanza.

Le seconde sono correlate ad infrazioni la cui gravità non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Rientra in questa seconda fattispecie il mancato raggiungimento per due anni consecutivi degli obiettivi. Il recesso può essere con o senza preavviso.

Art.21

Il procedimento

I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti dal Direttore Generale nel rispetto delle procedure di contestazione.

I fatti e le circostanze che determinano l'apertura del procedimento devono essere contestati per iscritto entro 10 giorni dal loro verificarsi.

Nel caso di violazione dei doveri d'ufficio il termine decorre dal momento in cui la violazione dei doveri d'ufficio si è verificata, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, dal giorno in cui la struttura ha reso note le proprie valutazioni in ordine all'operato del Dirigente.

Nel termine di sette giorni il Dirigente può presentare le proprie giustificazioni al Direttore Generale e chiedere di essere ascoltato e di farsi accompagnare da un rappresentante delle OO.SS cui aderisce o conferisce apposito mandato ovvero da un legale di fiducia.

Nei successivi dieci giorni il Direttore Generale notifica al Dirigente le proprie decisioni.

Art. 22

La tutela del Dirigente.

Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria il Dirigente può fruire della tutela offerta dal CCNL artt. 29 e 34.

Art.23

Disposizioni di rinvio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia alle leggi vigenti in materia ed alle disposizioni dei CCNL di categoria.

TITOLO VI

IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 24

Disposizioni generali.

Il reclutamento del personale avviene sulla base della programmazione annuale del fabbisogno, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle norme comunitarie vigenti in materia, dei principi statutari e secondo le disposizioni specifiche fissate dai contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, tempo per tempo vigenti.

Le assunzioni avvengono, in linea di massima, a tempo indeterminato, ma possono avvenire, per particolari esigenze e nel rispetto delle norme fissate dal D.lgs n. 368/01 s.m.i e dal CCNL di categoria, anche a tempo determinato.

Nell'uno e nell'altro caso le assunzioni possono avvenire a tempo pieno o a tempo parziale. Queste ultime avvengono alle condizioni e con i limiti previsti dalla Legge n. 864/84 s.m.i e dal CCNL di categoria.

Nelle selezioni deve essere sempre assicurata la trasparenza delle procedure anche attraverso idonee forme di pubblicità che variano in relazione al tipo di selezione da effettuare.

Deve essere assicurata, altresì, l'importanza delle procedure privilegiando compatibilmente con il rapporto che si va ad instaurare, sistemi autorizzati di selezione.

Art.25

L'accesso alle qualifiche non dirigenziali.

1 Le assunzioni vengono deliberate dal Consiglio di amministrazione e possono avvenire mediante:
a) selezione esterna aperta alla quale sono ammessi tutti coloro richiedono di parteciparvi e che posseggono tutti i requisiti richiesti nel bando di selezione;

- b) selezione esterna ristretta** alla quale sono ammessi soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità ed attitudini professionali;
 - c) selezione interna alla quale sono ammessi i soli dipendenti dell'Azienda;**
 - d) mobilità** alla quale possono accedere i dipendenti di altri Enti pubblici o Aziende del comparto CISPEL in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;
 - e) utilizzazione di graduatorie** di selezioni effettuate presso altre Aziende;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** relativamente al solo personale ascritto alle Aree C e D previo accertamento dell'idoneità a ricoprire la posizione prevista;
 - h) assunzioni a tempo determinato per particolari esigenze aziendali** effettuate con possibilità di chiamata diretta da parte dell'Azienda nel rispetto dell'art. 24 e 35 del D. lgs 368/2001 smi;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite per i fini di cui alla Legge n. 69/99** per le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette.
- 2** Il metodo di assunzione viene prescelto in relazione all'esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza dell'attività aziendale, snellendo o accelerando le procedure.
- 3** Il Consiglio di amministrazione può, per particolari esigenze, autorizzare il ricorso alle figure di cui al D.lgs n.276/03 compatibili con l'attività istituzionale dell'Azienda e, comunque, nel rispetto delle norme del contratto collettivo di categoria.

Art. 26

Forme, criteri e strumenti di selezione

- 1** L'avvio delle selezioni è pubblicizzato nei seguenti modi:
selezioni esterne mediante avviso nei quotidiani e TV locali e sul sito web dell'Azienda mediante affissione all'albo aziendale e comunicazione alle OO.SS;
selezioni interne mediante affissione dell'avviso sull'albo aziendale e comunicazione alle OO.SS.
- 2** I criteri di selezione, da indicarsi nell'avviso, dovranno essere tali da consentire l'adeguata valutazione della preparazione e della capacità professionale dei candidati e della loro idoneità a ricoprire la posizione prevista.
Essi potranno comprendere prove scritte, prove pratiche e/o colloqui attitudinali e di carattere professionale. Sono obbligatorie, in qualunque tipo di selezione, le conoscenze informatiche da rapportare alla posizione da ricoprire.
Le predette prove sono integrate dalla valutazione di titoli scolastici, professionali e di servizio.
- 3** Il provvedimento di avvio delle selezioni esterne indica in particolare:
- a) i requisiti che devono possedere gli aspiranti alla selezione;
 - b) il tipo di selezione, la qualifica professionale interessata, il livello di inquadramento, il numero dei posti da coprire e la sede di lavoro;
 - c) le caratteristiche degli accertamenti di idoneità in relazione al profilo professionale;
 - d) la validità della graduatoria che, di norma, non deve superare i 18 mesi;
 - e) i titoli di studio e/o professionali richiesti e le eventuali deroghe al personale in servizio;
 - f) le prove d'esame;
 - g) il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova d'esame;
 - h) i criteri di ponderazione dei titoli;
 - i) la tassa di partecipazione alla selezione che non può superare € 25,00;
 - j) l'organismo incaricato di esperirla;
 - k) il compenso da erogare ai membri esterni delle commissioni o all'organismo esterno incaricato di effettuare la selezione.
- 4** Le selezioni interne sono caratterizzate da procedure semplificate e valgono, in quanto compatibili, con la natura delle selezioni stesse, le indicazioni di cui al comma precedente. Costituisce criterio preferenziale di tali selezioni che può essere adottato anche in via esclusiva, la valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio.
L'accesso alla categoria superiore è consentito ai dipendenti dell'Azienda, anche senza il titolo di studio prescritto dal CCNL per l'accesso dall'esterno, fatto salvo quello prescritto da norme

legislative per particolari profili professionali, purché il dipendente appartenga alla categoria immediatamente inferiore ed alla medesima area del posto messo a selezione e sia in possesso di un'anzianità che sarà stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di individuazione delle figure professionali che non potrà essere inferiore a tre anni.

5 Per i rapporti di lavoro limitati nel tempo, comunque denominati, possono essere adottati gli stessi criteri di selezione di cui al comma precedente.

6 Le selezioni possono essere effettuate da commissioni composte da soli funzionari dell'Azienda ovvero da funzionari dell'Azienda e da esterni, esperti qualificati e sono presiedute, di norma, dal Direttore Generale dell'Azienda e da altro Dirigente dell'Azienda.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario dell'Azienda incaricato dal Direttore Generale.

Non possono far parte delle commissioni gli amministratori dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche e coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

Ai componenti delle Commissioni di applicano le disposizioni sulle incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 cpc.

Le commissioni sono composte da n. 3 persone, compreso il Presidente, alle quali va affiancato un esperto di informatica.

La mancata partecipazione a 3 sedute, se non dovuta da cause di forza maggiore, comporta la sostituzione del commissario.

Le commissioni sono tenute a verbalizzare le sedute ed a motivare le votazioni assegnate a ciascuna prova d'esame ed ai titoli prodotti dai candidati.

La valutazione dei titoli, nelle selezioni per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo l'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

I candidati alle selezioni devono essere avvertiti, a cura della Commissione, a mezzo raccomandata A/R almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove.