



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 dell'11 settembre 2012

Modificato ed integrato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 7 del 28.9.2015

Modificato ed integrato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 29.4.2016

INDICE

Sezione A – L'organizzazione	pag. 3
Sezione B – L'accesso	pag. 17
Sezione C – La gestione del rapporto di lavoro	pag. 38
Allegato I – Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di garanzia di Asp Seneca	pag. 65
Allegato II – Regolamento per l'affido di incarichi individuali a soggetti esterni ad Asp Seneca	pag. 69
Allegato III - Criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione/pesatura e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative	pag. 76
Allegato IV – Organigramma	pag. 80
Allegato V – Titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi a seconda della categoria	pag. 81
Allegato VI – Valutazione dei titoli	pag. 81
Allegato VII – Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo	pag. 84
Allegato VIII – Regolamento per la nomina e il funzionamento di Laboratorio Seneca	pag. 92

SEZIONE A

L'ORGANIZZAZIONE

*Nessuna organizzazione è migliore
delle persone che la compongono
Sabino Cassese*

Art .1

PRINCIPI GENERALI

La presente sezione di regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti e con lo statuto dell'azienda, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Tutti i regolamenti aziendali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Art . 2

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione di Asp Seneca si ispira e si conforma ai principi della legislazione vigente e allo statuto nonché in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite al direttore generale ed ai responsabili di area e/o di servizio;
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione degli utenti dei servizi;
- all'articolazione dell'azienda in centri di responsabilità, intese come strutture cui competono autonomi poteri di spesa e in strutture cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi dell'Asp;
- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché di controllo e valutazione dei risultati;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'assegnazione del personale,

- al pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore efficienza.

Art. 3

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La programmazione e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che Asp Seneca intende perseguire e sono realizzate attraverso:

- il programma triennale del fabbisogno del personale,
- la dotazione organica,
- il piano annuale del personale.

Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il Consiglio di Amministrazione aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del direttore generale, sentiti i responsabili di area e/o servizio.

Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno unicamente in funzione di esigenze nuove e impreviste nel rispetto dei principi generali di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'ambito del processo di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il direttore generale prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo di Asp Seneca e il quadro di assegnazione del personale alle aree e ai servizi, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione. A conclusione di tale esame presenta al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica di assunzione e alla distribuzione della dotazione organica tra le diverse strutture operative.

Per dotazione organica si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento.

La dotazione organica rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego di risorse umane.

La dotazione organica e il piano annuale del personale sono oggetto di un incontro, di norma, annuale con le OOSS e la RSU.

Art. 4

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella gestione delle risorse umane Asp Seneca:

- garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera,
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale,
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno lavorativo di ciascun dipendente,
- assicura l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro,
- garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente.

La formazione si sviluppa nell'ambito del piano triennale e annuale sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.

Le risorse per la formazione sono determinate annualmente, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal CCNL applicabile e, in ogni caso, in misura sufficiente a finanziare il piano della formazione.

Art . 5

RELAZIONI SINDACALI

Asp Seneca adotta ogni utile azione atta a garantire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di governo, del datore di lavoro e dei sindacati. Ciò in continuità con quanto avvenuto finora fra le parti e in coerenza con l'obiettivo prioritario di contemperare l'interesse del personale al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi offerti all'utenza.

Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla normativa di riferimento vigente.

Art. 6

METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Asp Seneca adotta un sistema permanente di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente e degli incaricati di posizione organizzativa coerentemente con quanto previsto dalla normativa in vigore.

Il direttore generale e i titolari di posizione organizzativa sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

Tutto il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi anche ai fini della corresponsione del trattamento accessorio.

Ogni responsabile valuta il personale assegnato al servizio di competenza nel rispetto del contratto nazionale e decentrato integrativo, del sistema di valutazione di Asp Seneca e della normativa in materia.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte del valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

Il processo di valutazione è finalizzato allo sviluppo e all'accrescimento professionale delle risorse umane di Asp Seneca. Ciò comporta che il valutatore, in tutti i casi in cui ritenga la prestazione del valutato insufficiente e/o inferiore alle aspettative, effettuerà un colloquio di valutazione intermedio.

Al processo di valutazione è collegata inoltre l'assegnazione del trattamento economico accessorio.

La valutazione del direttore generale, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è di diretta competenza del Consiglio stesso che si esprime in merito su proposta del Presidente.

Art. 7

VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Tutti i processi di valutazione delle competenze e del raggiungimento degli obiettivi sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza e alla meritocrazia.

In particolare la valutazione individuale è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per Asp Seneca e il riconoscimento al personale

attraverso leve gestionali; la distribuzione di incentivi e premi legati alla performance è il risultato di tale differenziazione.

Art. 8 COMITATO UNICO

E' istituito, in conformità alla normativa vigente, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati nell'allegato I al presente regolamento.

Art. 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASP

La struttura organizzativa di Asp Seneca risponde alle sue esigenze di funzionamento e di sviluppo e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'azienda opera.

L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione e flessibilità, anche attraverso la costituzione di unità di progetto.

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

- a. la progettazione dei sistemi di centro di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione,
- b. l'individuazione dei centri di responsabilità e dei loro preposti,
- c. la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 10 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è, di norma, articolata in aree, servizi e settori secondo quanto di seguito specificato:

- **direzione generale**, cui è preposto il direttore generale che svolge le funzioni di cui all'art.13,
- **aree** che, se istituite, sono unità organizzative di massimo livello,

- **servizi funzionali** che sono unità organizzative di livello intermedio o di massimo livello se non sono istituite le aree o se sono autonomi rispetto alle aree,
- **settori operativi** che sono unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da aree o da servizi.

Le unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato e integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali – servizi di *line* – rivolte all'erogazione di servizi oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto – servizi di *staff* – rivolte all'intera organizzazione.

Possono essere costituite, con provvedimento del direttore generale, **unità di progetto** che interessino soggetti appartenenti a diverse aree per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza di Asp Seneca o per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza strategica.

Le unità di progetto possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizione apicali non appartenenti all'area delle posizioni organizzative, ma comunque in possesso di idonea professionalità.

Nel provvedimento di costituzione dell'unità di progetto sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Per esigenze organizzative il direttore generale può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di unità organizzative.

I responsabili di area e/o i responsabili di servizio di Asp Seneca ricoprono un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal direttore generale e, ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati.

I responsabili di area e i responsabili di servizio provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza adottando e ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.

La responsabilità di un servizio o di un settore è, di norma, riservata al personale di categoria D del CCNL Enti locali. Essa non implica alcun automatismo rispetto alla titolarità di posizione organizzativa.

L'attuale macrostruttura, articolata in aree, servizi e settori è indicata nell'allegato IV al presente regolamento.

Art. 11 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo di gestione della *performance* di cui all'art.4 della legge 150/09 ed è finalizzato alla realizzazione di un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio, misurazione e rendicontazione dei risultati dell'ente e delle persone nell'organizzazione.

Il sistema dei controlli si distingue in:

- **controllo della correttezza dell'azione amministrativa** esercitato da una commissione di *auditing* interno (controllo interno), istituita con atto del Direttore generale con le seguenti finalità:
 - *audit* di processo (valutazione dell'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei processi, procedure e metodi in rapporto agli obiettivi)
 - *audit* di regolarità/conformità dei processi alle leggi e regolamenti
- **controllo di gestione** il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, i costi di riferimento regionali e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Tale controllo è di competenza del servizio controllo di gestione in *staff* alla Direzione generale
- **controllo strategico** finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi contenuti negli strumenti di pianificazione strategica dell'azienda. Esso si realizza attraverso la verifica periodica del livello di raggiungimento degli obiettivi e delle azioni indicati dagli organi politici dell'azienda.

Art . 12 DIRETTORE GENERALE

Il direttore generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica dell'azienda, con le modalità e i criteri del presente articolo.

La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. In ogni caso, al fine di garantire

continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo direttore generale o al rinnovo dell'incarico al direttore generale uscente.

Il direttore generale ha un rapporto esclusivo con l'azienda; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di direttore generale può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

Il Consiglio di Amministrazione valuta annualmente i risultati raggiunti dal direttore generale in via prioritaria sulla base dei risultati di esercizio e, inoltre, con riferimento agli obiettivi annuali di gestione e agli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico.

L'incarico di direttore generale è attribuito a persona avente esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali, sulla base delle esperienze maturate, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e gestionali in materia di risorse umane e finanziarie.

In ogni caso l'incaricato deve possedere:

- possesso del diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento
- identici requisiti sono richiesti per il personale dipendente dell'azienda

L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale di direttore generale avviene mediante selezione pubblica. A seguito di comparazione dei *curricula* professionali e colloquio di selezione viene individuata una rosa di soggetti idonei (di norma 3) che viene proposta al Consiglio di Amministrazione.

Al contratto del direttore generale si applica il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal CCNL per i dirigenti del comparto EE.LL., nel rispetto dei criteri indicati dalla Regione Emilia Romagna.

Il direttore generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio stesso. In particolare il direttore propone al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'azienda.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del direttore, le funzioni vicarie vengono esercitate dal funzionario indicato nell'atto di nomina del direttore generale.

Art . 13

ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

Il direttore generale ha la responsabilità gestionale dell'azienda.

Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale, è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali, rappresentando l'azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui viene delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni del direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto di Asp Seneca, dal presente regolamento e sono definite nel provvedimento di nomina.

In particolare al direttore generale sono, di norma, attribuiti i compiti di:

- attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dei responsabili di area e di servizio e coordinandone l'azione,
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di piano programmatico, di bilancio di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, del bilancio sociale delle attività e dei contratti di servizio,
- formulare proposte di deliberazione da sottoporre all'esame ed all'approvazione del Consiglio di Amministrazione esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnica delle stesse.

Al direttore generale spetta inoltre:

- stipulare contratti e sottoscrivere convenzioni e protocolli di intesa,
- gestire le relazioni sindacali presidiando e coordinando la delegazione trattante,
- rappresentare l'azienda in giudizio sia come attore che come convenuto nei casi in cui a ciò sia delegato, in tal caso sottoscrivendo la procura alle liti,
- conferire gli incarichi di posizione organizzativa ai responsabili di servizio, verificando e controllando la loro attività anche mediante l'esercizio del potere di avocazione e di sostituzione in caso di necessità e di urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi,
- assumere temporaneamente ad interim le funzioni di responsabilità di area e/o di servizio, in caso di assenza e/o impedimento del titolare o vacanza di posto, nelle more dell'individuazione di altra persona alla quale affidare l'incarico di responsabile di area e/o di servizio,
- presiedere, di norma, le commissioni di concorso per la copertura dei posti con qualifica apicale e quelle che non ritenga di delegare al responsabile delle risorse umane,

- assumere i compiti e le funzioni proprie del “datore di lavoro” ai sensi del d.lgs. 81/2008 e smi, esercitando laddove lo ritenga opportuno il potere di delega previsto dall’art.16 del d.lgs. 81/2008 e smi,
- partecipare con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci.

Art .14

STRUTTURE DI SUPPORTO

Per l’esercizio delle funzioni di supporto all’Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore generale possono essere costituiti uffici in *staff* al Direttore generale.

Le risorse destinate a dette strutture possono essere scelte tra i dipendenti di Asp Seneca o tra collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

La scelta in ogni caso avviene attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario.

In relazione alla natura dei compiti da svolgere potrà essere stabilito il possesso di specifici requisiti.

L’incarico può essere a tempo determinato, è revocabile e può essere rinnovato, ma non può essere di durata superiore a quella dell’incarico del direttore generale o del mandato del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto il trattamento fondamentale previsto dal CCNL comparto EE.LL. per la corrispondente categoria di inquadramento prevista in dotazione organica. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato, da un unico compenso comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte della responsabilità e/o degli obblighi di presenza e della disponibilità a disagiati orari di lavoro.

In questo caso le relative risorse sono individuate direttamente nel bilancio di previsione dell’azienda.

Art .15

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA’

Nella struttura organizzativa dell'azienda sono e/o possono essere individuate posizioni di lavoro denominate "posizioni organizzative" e "alta professionalità".

Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Le posizioni organizzative sono istituite per lo svolgimento di direzione di aree e unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Le alte professionalità possono essere istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative, acquisite anche nell'azienda, e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il programma di governo dell'azienda.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore generale, stabilisce i criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e istituisce le posizioni in relazione al proprio programma, in riferimento all'organizzazione degli uffici e dei servizi e alla dotazione organica. Provvede altresì a definire i tetti della retribuzione di posizione e di risultato secondo i criteri definiti nell'allegato III al presente regolamento.

Il direttore generale, previa la determinazione dei criteri generali da parte del Consiglio di Amministrazione di cui al comma che precede, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, per un periodo non superiore a cinque anni e, comunque, non oltre la scadenza del proprio incarico. Essi sono attribuiti con atto motivato e sono rinnovabili alla scadenza.

Gli incarichi possono essere revocati con le stesse modalità previste per il conferimento qualora intervengano modifiche o esigenze organizzative o valutazioni complessivamente negative sull'espletamento dell'incarico.

I funzionari titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni indicate nell'art.8 dell'ordinamento professionale CCNL 31.3.1999 e assumono direttamente la responsabilità di risultato. Assicurano l'osservanza delle direttive del direttore generale, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano gli atti gestionali necessari per il conseguimento degli obiettivi del servizio.

In particolare a ciascun titolare di posizione organizzativa compete l'adozione e l'emanazione degli atti e dei provvedimenti attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai contratti collettivi e dal presente regolamento quali:

- l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione degli atti di programmazione aziendale annuali e triennali,
- l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi dell'area e/o servizio,

- la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati,
- il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione,
- la verifica dell'efficacia degli interventi in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza,
- l'espressione di pareri e/o l'elaborazione di proposte di direttive o atti agli organi di governo di Asp Seneca,
- il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità,
- la corretta ed omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti,
- la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti,
- la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale,
- la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti,
- ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità è effettuata dal direttore generale con riferimento ai criteri e alle procedure approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art . 16

DETERMINAZIONI

La determinazione è il provvedimento di competenza del direttore generale e dei responsabili di area e/o servizio.

Essa deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi su presupposti di diritto e di fatto. La determinazione sarà costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito e unico registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile del servizio Affari generali.

Ciascun responsabile di area/servizio trasmette mensilmente al direttore generale l'elenco delle determinazioni adottate.

Art . 17

DIREZIONE OPERATIVA

La direzione operativa è formata dal direttore generale e dai responsabili di area e/o servizio titolari di posizione organizzativa. Vi partecipano, quando invitati dal direttore generale, il responsabile del controllo di gestione, il responsabile del servizio sub committenza e il coordinatore delle attività sanitarie.

Alla direzione operativa competono funzioni propositive e consultive, di supporto alla funzione d'impulso e coordinamento espressa dal direttore generale.

Essa si riunisce, di norma, con cadenza mensile e in ogni caso in base alle necessità organizzative previa convocazione, anche verbale, del direttore generale, il quale formula l'ordine del giorno.

I componenti permanenti la direzione operativa e gli invitati hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificato impedimento e hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti di interesse generale o trasversale.

SEZIONE B

L'ACCESSO

*scegli un lavoro che ami e
non dovrai lavorare
neppure un giorno in vita tua
Confucio*

Art.18

CRITERI GENERALI

La presente sezione disciplina l'ordinamento degli impieghi e degli accessi presso Asp Seneca.

Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri:

- adeguata pubblicità della selezione,
- imparzialità, economicità e celerità del procedure selettive,
- automazione, ove opportuno, delle procedure selettive,
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi,
- idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia di requisiti attitudinali che di quelli professionali,
- osservanza della pari opportunità,
- composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con membri di comprovata competenza.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce la *lex specialis* della selezione.

Art.19

MODALITA' DI ASSUNZIONE

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e del budget, le procedure di reclutamento di Asp Seneca avvengono con le seguenti modalità:

- a. procedure selettive esterne volte all'accertamento della professionalità richiesta,
- b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale (*tale modalità è da ritenersi residuale in quanto i relativi posti di dotazione organica sono previsti ad esaurimento*),
- c. assunzione a tempo determinato con le modalità indicate nell'art. 42 del presente regolamento,
- d. mobilità compartimentale ed intercompartimentale tra pubbliche amministrazioni,
- e. chiamata numerica degli iscritti nella apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette.

Art.20

MODALITA' SELETTIVE

Le specifiche modalità di selezione – numero, tipologia delle prove e relativi contenuti - sono definiti dal bando in relazione al profilo professionale ricercato e nel rispetto della vigente normativa.

Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento della/e prova/e precedenti.

Per i profili apicali, di alta specializzazione e dirigenziali possono essere previste, nel rispetto della vigente normativa, particolari modalità definite specificamente dall'amministrazione.

E' facoltà dell'amministrazione – nel caso in cui pervenga un numero di domande di partecipazione superiore a quello prescritto dal singolo bando – di prevedere lo svolgimento di eventuali prove preselettive.

Qualora si reputi opportuno per oggettive esigenze di economicità, celerità e trasparenza, la gestione della procedure di selezione potrà essere affidata - anche per quanto riguarda le fasi di iscrizione e/o presentazione e ricezione delle domande ed eventuale preselezione - a soggetti esterni, pubblici o privati, specializzati nel settore.

In tali casi, i soggetti esterni affidatari del servizio forniranno esclusivamente ausilio tecnico e logistico alla commissione esaminatrice che, insieme agli altri competenti organi dell'amministrazione, rimane titolare della responsabilità dell'intera procedura selettiva.

Art.21

SELEZIONE PUBBLICA

Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio Risorse Umane, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni previa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed espletamento procedura mobilità volontaria, in conformità alle previsioni della normativa vigente.

Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle prevista dalla normativa vigente e dalle previsioni contenute nel presente regolamento.

In relazione ai costi che potrà comportare l'esperimento di procedura selettiva, è facoltà di Asp Seneca prevedere una tassa di ammissione ai concorsi, in ogni caso determinata nel rispetto della normativa vigente.

Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato può prevedere l'utilizzo della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Art.22 PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE

L'avviso di selezione è pubblicato secondo i tempi previsti dall'avviso stesso all'albo e sul sito internet di Asp Seneca, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica al quale indirizzare le eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti.

A discrezione di Asp Seneca, qualora l'azienda lo ritenga opportuno, l'avviso di selezione per estratto può essere pubblicato su uno o più quotidiani a diffusione regionale e/o nazionale e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

Copia dell'avviso di selezione può essere trasmesso a enti, associazioni, comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi. Copia dello stesso è inoltre trasmessa alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'azienda.

Art.23 REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

Per la costituzione di rapporti di lavoro individuali tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiana, oppure cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea,

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, ai fini dell'accesso, devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza,
- essere in possesso, fatta eccezione che per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica,
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana,

b. età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando,

c. specifica idoneità psicofisica all'impiego, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte di Asp Seneca, nei limiti di legge, al fine di verificare il requisito dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente e

incondizionatamente le mansioni proprie del profilo professionale. Per l'idoneità psico-fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia; limitatamente alle professionali di OSS, infermiere professionale e fisioterapista viene richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/1999.

- d. assenze di cause di impedimento al godimento dei diritti civili e politici,
- e. regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge,
- f. assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile,
- g. assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro,
- h. titolo di studio (allegato V).

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri e ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art.24 **LIMITI DI ETA'**

I limiti di età per la partecipazione alle procedure selettive indette da Asp Seneca sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Art.25 **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche sono, di norma, composte dal responsabile del servizio Risorse Umane o altro incaricato da lui nominato, il quale assume, di norma, le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni inquadrati in

categoria almeno uguale a quella del posto da selezionare, oppure docenti, oppure estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Uno dei membri della commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale di comprovata esperienza.

La commissione esaminatrice, di norma per i profili apicali, può essere supportata da consulenti esperti di psicologia del lavoro o di selezione del personale. Tali professionisti non sono da ritenersi membri della commissione e non partecipano alla valutazione delle prove svolgendo unicamente un'attività di supporto alla commissione.

Per i posti di categoria D la presidenza della commissione viene assunta dal direttore generale o suo delegato. In questo caso l'indicazione dei nominativi degli esperti e degli eventuali consulenti di supporto alla commissione è riservata al direttore generale.

Qualora i posti messi a concorso non afferiscano a uno specifico settore di intervento di Asp Seneca la presidenza della commissione è affidata al responsabile del servizio Risorse Umane. Qualora riguardino professionalità di natura tecnico specialistica può essere affidata al responsabile del servizio cui afferiscono.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria professionale almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

Le funzioni di segretario della commissione vengono espletate da un dipendente nominato dal responsabile del servizio Risorse Umane scelto di norma tra gli appartenenti al servizio stesso.

Almeno 1/3 dei posti di componente la commissione giudicatrice, salvo motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei restanti requisiti generali.

Nel caso in cui un membro della commissione esaminatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il responsabile del servizio Risorse Umane dispone la sua sostituzione con proprio provvedimento individuando altra persona appartenente alla categoria del membro da sostituire e procede secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso in cui la nomina sia stata effettuata dal direttore generale, lo stesso direttore generale dispone per la sostituzione con proprio provvedimento.

Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni precedentemente espletate.

Art.26 INCOMPATIBILITA'

Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincoli di *coniugio* o conviventi che risultino tali da certificazioni anagrafiche nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di *coniugio* o convivenza certificata ad alcuno degli stessi.

La verifica delle eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 2.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art.27

COMPENSI AI COMPONENTI

I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati, nel rispetto delle previsioni della normativa vigente, dal responsabile del servizio Risorse Umane.

Ai titolari di posizione organizzativa incaricati di far parte delle commissioni compete la normale retribuzione.

Gli altri membri della commissione dipendenti di Asp Seneca optano al momento della loro nomina per la partecipazione alle sedute della commissione in orario di lavoro o fuori dell'orario di lavoro. Solo in questo caso hanno diritto a compenso per lavoro straordinario.

Art.28

DECISIONI DELLA COMMISSIONE

Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale dei lavori sottoscritto da tutti i membri e dal segretario.

Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o tecnico pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti due componenti o un componente e il segretario.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente la commissione stessa. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.

Tutti i componenti, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto.

I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del processo selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.

Art.29

ORDINE DEI LAVORI

La selezione si avvia con determina del responsabile del servizio Risorse Umane con la quale indice la selezione e nomina la commissione giudicatrice. Quando la selezione si riferisce all'area direttiva il provvedimento viene assunto dal direttore generale.

La commissione giudicatrice nominata si riunisce su convocazione del Presidente e provvede a valutare le caratteristiche e competenze del posto da ricoprire per predisporre il bando di selezione indicando in particolare:

- a. se esistono riserve a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto indicato nella determina di indizione della selezione,
- b. se trattasi di selezione per soli esami o per titoli ed esami, le materie oggetto dell'esame e quale valore percentuale è attribuito ai titoli e alle prove,
- c. eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento, in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire,
- d. la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione,
- e. il calendario delle prove (luogo, giorno e ora)
- f. tutte le altre indicazioni di competenza della commissione giudicatrice previste dal presente regolamento.

Il servizio Risorse Umane provvede alla pubblicazione del bando di selezione. Provvede poi all'ammissione dei concorrenti alla selezione, all'eventuale invio delle richieste di integrazione delle domande nonché all'invio di comunicazione di ammissione con riserva o di esclusione di candidati. Gli originali delle domande e l'elenco dei candidati ammessi con riserva sono inviati al Presidente della commissione.

La commissione verifica, in apposita seduta da tenersi precedentemente al giorno della prima prova oppure a mezzo di dichiarazione sottoscritte da ciascun componente compreso il segretario, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati ammessi, l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi e nel verbale ne viene dato atto. Nel caso in cui venga accertata una causa di incompatibilità o possibile ricusazione, i lavori vengono immediatamente sospesi. Il membro incompatibile o ricusato è sostituito. Restano salve le operazioni sino ad allora compiute.

La commissione giudicatrice si riunisce il giorno stesso della prova e in orario anticipato rispetto a quello previsto per la prova al fine di definirla esattamente (contenuto della prova pratica, formulazione dei quesiti etc.) e all'orario stabilito nel bando procede all'esperimento della prova, previo accertamento dell'identità dei candidati. Prima dell'inizio della prova, il Presidente della commissione o un altro membro illustrano dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, se sono ammesse consultazioni di testi, i tempi previsti per la conclusione e ogni altra informazione necessaria. Nel caso in cui i candidati siano ammessi a una prova successiva sulla base del risultato di quella/e precedente/i, la commissione, esperite le prime prove, procede alla loro correzione e valuta e comunica l'esito ai concorrenti (con pubblicazione sul sito web di Asp Seneca, avendolo indicato nel bando) e la conseguente loro ammissione o non ammissione all'ultima prova.

Nel caso in cui la commissione debba procedere alla valutazione dei titoli e del curriculum questo avviene per i soli candidati che hanno superato le prove.

Tutte le operazioni di esperimento delle prove, loro correzione ed eventuale valutazione dei titoli devono avvenire con la massima economicità di tempi e, se il numero dei candidati lo consente, tutte le operazioni di valutazione e formazione della graduatoria devono avvenire in occasione delle prove determinando un numero di sedute pari al numero di prove. Se sono necessarie più sedute la commissione si aggiorna e si auto riconvoca. Di ogni seduta e di ogni operazione compiuta deve giornalmente essere redatto apposito verbale sintetico.

La commissione procede poi a formare la graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato. In caso di parità di merito e di titoli dei concorrenti in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine dalla minore età anagrafica.

Gli atti della commissione giudicatrice sono approvati dal responsabile del servizio Risorse Umane con propria determina con la quale approva la graduatoria e assume il/i vincitore/i. Quando le selezioni si riferiscono all'area direttiva il provvedimento viene assunto dal direttore generale.

Art.30

AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, le tipologie delle prove, le materie nonché il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specifici rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati da leggi speciali, a favore di determinate categorie. Deve inoltre specificare il periodo di permanenza alle dipendenze di Asp Seneca e contenere, altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'azienda intendesse espletare.

L'avviso di selezione deve garantire la possibilità di esperimento delle prove ai soggetti disabili per consentire loro di concorrere in condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti. Garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Copia degli avvisi di selezione è inviata alle organizzazioni sindacali e alla RSU.

L'avviso di selezione (in quanto *lex specialis*) può prevedere, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti all'atto dell'indizione, modalità diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento in merito a quello ritenuto opportuno in relazione alla specificità del posto da ricoprire e alla semplificazione delle procedure.

Art.31

PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA SELEZIONE

Per motivate ragioni è facoltà di Asp Seneca procedere:

- alla proroga del termine per la presentazione della domanda,
- alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

L'eventuale revoca del bando di selezione sarà pubblicata sul sito internet di Asp Seneca.

Art.32

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità, con le forme e nei termini previsti ed esplicitati dal bando.

Qualora l'amministrazione si avvalga, ai sensi dell'art. 20, dei servizi affidati a soggetto esterno anche per la fase di iscrizione alla procedura selettiva e/o ricezione delle istanze di partecipazione, la domanda sarà considerata regolarmente presentata se la stessa risulti conforme - anche dal punto di vista del contenuto e della sottoscrizione - alle specifiche tecniche definite dall'amministrazione e dal soggetto affidatario e rese note nel bando.

Art.33

CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito la commissione giudicatrice trasmette al servizio Risorse Umane i verbali dei propri lavori.

Qualora dall'esame dei verbali da parte del servizio Risorse Umane emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione e altre imperfezioni sanabili, gli atti sono rimessi nuovamente al Presidente della commissione giudicatrice, che deve riunirla entro un termine breve per procedere ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Nel caso in cui la commissione, investita della questione, rimanesse ingiustificatamente inerte o ritardasse le operazioni integrative o modificative richieste, il responsabile del servizio Risorse Umane può, in sede di approvazione degli atti, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria.

Il responsabile del servizio Risorse Umane approva con propria determinazione i verbali e la graduatoria. Quando le selezioni si riferiscono all'area direttiva il provvedimento viene assunto dal direttore generale.

Ciascun partecipante riceve comunicazione del termine della procedura e dell'eventuale punteggio conseguito e posizione della graduatoria attraverso pubblicazione sul sito internet di Asp Seneca. Nella comunicazione devono essere indicati gli estremi della determina di approvazione della graduatoria. Dalla data di pubblicazione di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art.34

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

La graduatoria approvata si esaurisce con l'assunzione del/i vincitore/i della selezione. I concorrenti risultati idonei al termine della selezione non possono vantare alcun diritto allo scorrimento della graduatoria stessa.

E' facoltà di Asp Seneca per motivi di opportunità ed economicità di utilizzare la graduatoria per la copertura di eventuali altri posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di efficacia della graduatoria stessa, nonché dei posti che, se pur vacanti all'atto dell'indizione della procedura concorsuale, non siano stati messi originariamente a selezione, nonché ancora dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione, purché precedentemente al termine delle operazioni selettive stesse e per assunzioni a tempo determinato.

Art.35

ACCESSO AGLI ATTI

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per Asp Seneca di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura, qualora risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.

I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione e ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Art.36

PROVE D'ESAME

La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere nonché a verificare l'effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e inserirsi in maniera proficua nell'organizzazione di Asp Seneca.

Le prove possono valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative di Asp Seneca, così come evidenziato nel bando.

Le **prove pre-selettive** hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi a titolo esemplificativo, secondo le seguenti modalità:

- test psico-attitudinali motivazionali costituiti da quiz o colloqui di gruppo o colloqui individuali o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla commissione e/o predisposti da aziende specializzate in selezione del personale in collaborazione con la commissione predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione etc.,
- test di valutazione della preparazione di base costituiti da prove a risposta multipla o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla commissione.

Ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicati e individuati nei relativi bandi di selezione.

Le **prove selettive** a cui sottoporre i candidati possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- a. prova pratica, costituita da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione. Può consistere quindi in elaborazioni mediante l'utilizzo del computer, strumentazioni tecnologiche, simulazioni di interventi in situazioni definite. La prova si intende

superata qualora il candidato abbia riportato una votazione di almeno 70/100 o equivalente,

- b. prova pratica attitudinale articolata in due integrati anche se distinti momenti di valutazione, costituiti da una prova scritta a contenuto teorico-pratico inerente alle particolari funzioni relative alla posizione da ricoprire e da una prova di abilità su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 70/100 o equivalente in ognuna delle due prove,
- c. prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. La/e prova/e scritta/e può/possono essere costituita/e da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, individuazione di iter procedurali e percorsi operativi, redazione di uno o più pareri, soluzione di casi, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico. Possono consistere inoltre in quesiti di natura sintetica richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o quiz a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte tra le quali il candidato deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito, oppure avere il contenuto indicato dalla commissione giudicatrice ed espresso nel bando di selezione. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 70/100 o equivalente in ognuna delle prove,
- d. colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con votazione di almeno 70/100. Qualora la commissione giudicatrice decida di associare le precedenti tipologie di prove al colloquio, conseguono l'ammissione al colloquio solamente i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o pratico-attitudinale o scritta/e o in ciascuna di queste una votazione di almeno 70/100 o equivalente. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo ovvero dall'integrazione delle materie oggetto del colloquio individuale, per quelle figure per le quali si ritiene rilevante, la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

I bandi di selezione possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle ufficiali dell'Unione Europea. Le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di

strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.

La commissione può introdurre forme sperimentali di selezione, intese, per le selezioni esterne, all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi di reclutamento. La forma di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

Art.37

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nelle selezioni per titoli ed esami, in sede di predisposizione dell'avviso di selezione, la commissione esaminatrice definisce il peso massimo attribuibile ai titoli (ai quali deve essere data una valutazione complessiva), quali sono rilevanti in funzione della professionalità che si deve selezionare e quali criteri saranno seguiti nell'attribuzione dei titoli e punteggio ai singoli titoli (Allegato VI)

I titoli valutabili possono essere titoli di studio e di specializzazione, corso di formazione con esame finale, percorsi formativi seguiti, servizi prestati presso Asp Seneca e/o altri enti e/o presso datori di lavoro privati o con impieghi libero professionali nei quali la commissione rilevi attinenza con la figura da ricoprire o che possano rappresentare formazione professionale da considerare, iscrizioni ad albi professionali, pubblicazioni, partecipazione a progetti, curriculum etc.

Non sono valutabili i titoli necessari per l'accesso.

Art.38

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I vincitori delle selezioni esterne sono invitati, a mezzo lettera raccomandata, a presentare ad Asp Seneca, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Asp Seneca, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede, previe dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità professionale o di altra natura, comprese quelle introdotte dall'art. 52 del d.lgs.150/2009, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

I vincitori delle selezioni esterne sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria di cui alla selezione.

Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, Asp Seneca comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo fosse già stato stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente e ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata da Asp Seneca con provvedimento motivato del responsabile del servizio Risorse Umane, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

Il dipendente assunto è tenuto a osservare i regolamenti aziendali e il codice di comportamento aziendale che rappresenta lo sviluppo della carta dei valori di Asp Seneca.

Il dipendente è tenuto inoltre al dovere della riservatezza, non utilizzando comunicazioni, circostanze o dati che possano arrecare un qualsiasi tipo di danno o pregiudizio ad Asp Seneca o a terzi. La mancata osservanza comporta sanzioni disciplinari secondo le modalità previste dal CCNL in vigore.

Art.39 PERIODO DI PROVA

Il personale assunto in servizio a tempo indeterminato a seguito di selezioni esterne è sottoposto all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.

Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.

La valutazione del periodo di prova del personale non direttivo rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente assegnato al suo servizio per mancato superamento del periodo di prova esperisce durante tale periodo apposito contraddittorio con l'interessato utilizzando la scheda di valutazione. Qualora permangano ragioni tali da motivare il recesso dal contratto di lavoro, il responsabile trasmette con congruo anticipo al responsabile del Servizio Risorse Umane una relazione debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro instaurato. Il responsabile del servizio Risorse Umane provvede alla risoluzione

del rapporto notificando il provvedimento di recesso all'interessato entro il termine del periodo di prova.

La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale direttivo compete al direttore generale, il quale vi provvede con le modalità di cui al comma precedente.

Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recesso.

Art.40 **PERMANENZA**

In linea con quanto previsto dalla normativa vigente, viene fissato l'obbligo di permanenza alle dipendenze di Asp Seneca per cinque anni dalla data di assunzione. E' comunque fatta salva la possibilità di Asp Seneca di valutare caso per caso, in relazione alle motivazioni alla base della richiesta di deroga alla permanenza, al ruolo ricoperto e alla dotazione complessiva del servizio di assegnazione. La competenza dell'adozione del provvedimento di assenso al trasferimento è del responsabile del servizio Risorse Umane, previo parere favorevole del diretto responsabile.

La competenza dell'adozione del provvedimento di assenso al trasferimento del personale direttivo è di competenza del direttore generale.

Art.41 **INSERIMENTO PERSONE DISABILI**

Le assunzioni delle persone disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere anche attraverso la stipula di apposite convenzioni con le amministrazioni competenti, aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Possono essere stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative e di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetta la persona.

Art.42

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato di personale si effettuano con le seguenti modalità:

- a. avviamento degli iscritti del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (modalità residuale)
- b. formulazione di graduatorie sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nella categorie B,C e D,
- c. utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale o di personale della categoria immediatamente inferiore.

Nell'indizione delle selezioni il responsabile del servizio Risorse Umane, sentiti i responsabili interessati, può definire e attivare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni del presente regolamento, tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento e in funzione di un corretto rapporto costi-benefici. In ogni caso devono essere rispettati i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale che disciplina la materia degli accessi. Le assunzioni a tempo determinato possono essere disposte anche per cittadini extracomunitari.

Il personale assunto a tempo determinato è, di norma, soggetto al periodo di prova, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

Art.43

PROVE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato o per assunzioni attraverso forme contrattuali flessibili, gli specifici avvisi possono prevedere procedure abbreviate:

- a. selezione per titoli o per prova pratica attitudinale o per titoli e prova pratico-attitudinale,
- b. colloquio a cura del responsabile della struttura interessata all'assunzione a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti e interessanti.

Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione di lavoro nei modi previsti dalle norme di leggi e dai CCNL vigenti.

Art.44

MOBILITA' VOLONTARIA TRA PP. AA.

Asp Seneca ricopre posti vacanti in organico mediante passaggi diretti di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal responsabile del servizio Risorse Umane, sentito il responsabile di appartenenza.

La mobilità ha come obiettivi:

- a. la razionalizzazione dell'impiego di personale,
- b. l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione del nucleo familiare,
- c. l'accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti, con conseguente economicità dell'azienda,
- d. il reciproco interesse del dipendente, dell'ente di provenienza e di Asp Seneca.

Il passaggio diretto tra amministrazioni avviene di norma sulla base di un bando di mobilità.

Art.45

PROCEDURA

Il numero e la tipologia dei posti da ricoprirsene mediante l'istituto della mobilità esterna, vengono di norma individuati in sede di formazione del piano occupazionale, fatti salvi eventuali posti che si rendano vacanti o disponibili in corso d'anno e per la copertura dei quali si ritenga più opportuno avviare le procedure in esame.

L'avviso redatto dovrà contenere:

- analisi dettagliata delle competenze richieste per il profilo e le mansioni da ricoprire,
- eventuali specifici requisiti che devono essere posseduti,
- modalità di presentazione delle domande ed eventuali contenuti,
- criteri di scelta dei candidati,
- eventuali precedenza secondo i seguenti criteri:
 - a. assistenza e cura a familiari in situazione di difficoltà (handicap, anziani, minori etc.),
 - b. avvicinamento al luogo di residenza,
 - c. anzianità di servizio.

L'avviso di mobilità sarà pubblicato in relazione alle caratteristiche e rilevanza del profilo professionale:

- sul sito internet di Asp Seneca per un periodo di almeno 15 giorni,
- invio alle Amministrazioni della Provincia di Bologna e/o ad altri enti pubblici,
- sul BUR o su organi di stampa, se ritenuto necessario.

Art.46

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro di regolarità.

In ogni caso la domanda dovrà contenere:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza,
- b. indicazione della selezione alla quale si intende partecipare,
- c. indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione,
- d. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, se richieste e curriculum vitae con esplicitato l'indirizzo di posta elettronica.

Art.47

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati saranno valutati in relazione all'esperienza maturata e/o all'attitudine allo svolgimento delle funzioni proprie del posto messo in mobilità.

La valutazione sarà effettuata dal responsabile cui il posto è assegnato, coadiuvato dal responsabile del servizio Risorse Umane, mediante esame dei *curricula* ed eventuale successivo colloquio mirato ad accertare la professionalità richiesta

Per la copertura dei posti di categoria D la valutazione sarà effettuata dal direttore generale.

In sede di predisposizione dell'avviso possono essere predefiniti anche in relazione al posto da ricoprire, criteri di valutazione dei *curricula* con indicazione dei punteggi attribuiti ai diversi titoli e all'eventuale colloquio.

In tal caso verrà formulata una graduatoria e sarà dichiarato assegnatario il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.

Tale graduatoria, in assenza di specifiche previsioni circa i termini di validità, avrà validità solo in relazione alla copertura del posto.

Delle operazioni di selezione è steso apposito verbale.

Nel caso si ravvisi l'urgenza di ricoprire il posto o in relazione a particolari professionalità potranno essere accolte domande di mobilità volontaria pervenute al di fuori delle procedure di cui al presente articolo, in ogni caso nel rispetto delle previsioni della normativa vigente.

Art.48

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

Asp Seneca, nel rispetto dei principi generali di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalla normativa sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. contratto di formazione e lavoro,
- b. contratto di somministrazione di lavoro,
- c. contratti di lavoro accessorio,
- d. lavori socialmente utili,
- e. telelavoro.

Asp Seneca potrà ricorrere al lavoro accessorio tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito dei lavori previsti dalla normativa di riferimento.

Il pagamento delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio avviene attraverso il meccanismo dei *voucher* di cui alla legge 191/2009.

Art.49

RISERVA DI POSTI AI DIPENDENTI

Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti di Asp Seneca una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni.

Il personale che può fruire della riserva di cui al comma precedente deve:

- essere dipendente a tempo indeterminato da almeno tre anni , inquadrato nella categoria immediatamente inferiore e con un profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a concorso,
- aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.

SEZIONE C

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

*La disciplina è il ponte
steso
tra gli obiettivi e
il loro raggiungimento
Jim Rohn*

Questa sezione del regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato dall'Asp Seneca, con esclusione del personale con qualifica dirigenziale, a integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo statuto dell'azienda, con i CCNL e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.

Art.50

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione del personale presso Asp Seneca, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art.51

PERIODO DI PROVA

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto.

Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'amministrazione di provenienza.

Il personale riqualificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova.

Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la genera.

Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva.

L'azienda non può recedere dal rapporto di lavoro prima che sia decorsa la metà del periodo di prova previsto dalle norme vigenti.

Il recesso dell'azienda deve essere adeguatamente motivato dal responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio a tempo indeterminato.

Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un altro ente il cui C.C.N.L. prevede analoga disciplina ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, ad essere reintegrato nella precedente categoria e profilo professionale, anche se non necessariamente nel medesimo servizio.

Il dipendente assunto a tempo determinato è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

DURATA DEL CONTRATTO	DURATA PERIODO DI PROVA
1 mese	1 settimana
superiore a 1 mese e fino a 6 mesi	2 settimane
superiore a 6 mesi	4 settimane

Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione a un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.

In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art.7, comma 10, del CCNL 14.09.2000. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Il recesso da parte dell'azienda deve essere adeguatamente motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.

Art.52

DEFINIZIONE DEGLI ORARI

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza; la sua determinazione spetta al direttore generale sulla base dei programmi dell'amministrazione e delle esigenze dell'organizzazione.

Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte degli utenti; la sua determinazione spetta al direttore generale, in accordo con i responsabili di area, sulla base degli indirizzi dell'amministrazione in materia di fruibilità dei servizi, delle esigenze degli utenti e dell'organizzazione.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio; la sua determinazione spetta al responsabile di riferimento, sulla base dei programmi dell'azienda, delle esigenze dell'organizzazione e delle esigenze degli utenti.

Art.53

ORARIO DI SERVIZIO

La definizione dell'orario di servizio viene fatta con determina del direttore generale.

La valutazione delle esigenze di funzionalità delle strutture e degli uffici viene effettuata con la predisposizione degli atti di programmazione, sentiti i responsabili di area.

L'articolazione dell'orario di servizio può essere settimanale, plurisettimanale o stagionale.

L'orario di servizio può essere articolato anche in maniera differente fra le varie strutture dell'azienda sulla base delle esigenze dell'utenza di riferimento o/e dei programmi dell'azienda.

Art.54

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'articolazione dell'orario di apertura al pubblico viene determinata con atto del direttore generale sentiti i responsabili di area.

L'orario di apertura al pubblico può essere articolato anche in maniera differente fra le varie strutture dell'ente sulla base delle esigenze dell'utenza di riferimento e/o dei programmi dell'amministrazione.

La valutazione delle esigenze dell'utenza delle strutture e degli uffici viene effettuata con la predisposizione degli atti di programmazione da parte dei responsabili delle strutture e degli uffici, tenendo conto dei suggerimenti che derivano dalle indagini di soddisfazione degli utenti.

Art.55

ORARIO DI LAVORO

L'articolazione oraria della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai responsabili di area, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro può essere:

rigido, proprio del personale turnista e del personale che deve garantire la propria presenza in maniera inderogabile e fissa, perché strettamente connessa alle esigenze dell'utenza. Per turno si intende una effettiva rotazione del personale in prestabilite

articolazioni giornaliere, secondo i criteri e le modalità indicate dal contratto collettivo nazionale,

flessibile, cioè prevedere:

- forme di flessibilità rispetto all'orario di entrata e di uscita, individuate di norma in un massimo di quarantacinque minuti,
- forme specifiche di flessibilità tali da garantire nel nucleo centrale dell'orario di servizio, con riguardo prioritariamente all'orario di apertura al pubblico ed alle fasce orarie maggiormente funzionali all'utenza, la contemporanea presenza del personale addetto alla medesima struttura.

I dipendenti attestano i periodi di servizio attraverso timbratura con marcatempo all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.

Ferma restando la competenza dei singoli responsabili di area in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro. La prestazione di lavoro ordinaria non può comunque superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il dipendente può beneficiare di un intervallo per pausa breve non inferiore a 10 minuti, la cui collocazione deve tenere conto delle esigenze del processo lavorativo.

Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di riferimento.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

E' vietato effettuare la timbratura dell'orario di altro dipendente, sia pure da questi incaricato.

I responsabili di area o di servizio sono tenuti al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, rispetto all'orario di servizio della struttura di appartenenza, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.

In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.

Art.56
LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente richiesta e autorizzata preventivamente dal responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il responsabile non può richiedere e autorizzare prestazioni individuali di lavoro straordinario eccedenti le 180 ore annue contrattualmente fissate come limite massimo per il personale a tempo pieno e a tempo indeterminato; in ogni caso non possono essere autorizzate prestazioni straordinarie di durata inferiore ai trenta minuti. Per le prestazioni di lavoro straordinario richieste dal responsabile ed effettuate dal lavoratore deve essere prevista la relativa copertura economica nell'ambito del budget assegnato al servizio di riferimento.

Le prestazioni lavorative straordinarie effettuate dal dipendente che si trovi in situazione di deficit orario (saldo negativo) non possono essere remunerate ma vanno a compensare la situazione di deficit fino al completo ripristino della carenza oraria.

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Art.57
BANCA DELLE ORE

Ciascun dipendente assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno può chiedere di accantonare in un apposito conto individuale le ore corrispondenti a prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, entro il limite massimo di 20 ore annue.

Il conto individuale di ciascun dipendente non può essere rimpinguato oltre il limite massimo di cui al comma 1, in caso di utilizzo totale o parziale delle ore accantonate in corso d'anno.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente come permessi compensativi per le proprie attività formative o per necessità personali e familiari. E' possibile il recupero dell'intera giornata lavorativa.

L'utilizzo come riposi compensativi è autorizzato tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio.

In caso di effettuazione di prestazioni straordinarie si prevede che le prime 20 ore, a richiesta del dipendente, possano confluire nel suddetto conto individuale e costituire un accantonamento che, in caso di non utilizzo, potrà essere liquidato compatibilmente con le previsioni della normativa vigente.

Art.58

ORARIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA e ALTE PROFESSIONALITA'

L'orario di lavoro del personale con incarico di posizione organizzativa dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi aziendali. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare una presenza settimanale di 36 ore e, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del direttore generale, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.

Per quanto si riferisce invece agli incarichi di alta professionalità, attesa la natura propria dell'incarico caratterizzata da un minor apporto organizzativo all'interno della struttura e da un più elevato carattere di specialità rispetto a un determinato ambito operativo o materia, ovvero da elevate competenze multidisciplinari, non è requisito essenziale la presenza settimanale di 36 ore, potendosi l'incarico svolgere anche con la modalità dell'impegnativa oraria ridotta (part time orizzontale – verticale)

Art.59

IL RAPPORTO DI LAVORO A PART TIME

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, con prestazione a orario ridotto su tutti i giorni lavorativi della settimana (su 5 o 6 giorni) secondo lo schema ordinario dell'orario del dipendente a tempo pieno; verticale con prestazione lavorativa svolta limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno; misto combinazione del tipo orizzontale e verticale.

La prestazione oraria minima giornaliera non può essere inferiore alle tre ore giornaliere e non può superare le 9 ore giornaliere, fermo restando il minimo contrattuale delle 11 ore settimanali.

Art.60

TIPOLOGIA ORARIA

Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà essere autorizzato unicamente nell'ambito dei seguenti rapporti orari: 18, 24, 30 ore settimanali.

In caso di posti istituiti, nell'ambito delle tipologie di cui al precedente art. 59 l'articolazione oraria potrà essere definita da parte del responsabile di riferimento.

In caso di trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale in uno dei rapporti orari indicati al comma 1, su istanza individuale del lavoratore, l'articolazione oraria proposta dal lavoratore potrà essere attuata previo parere positivo del responsabile di riferimento.

La concessione a istanza individuale del part-time di tipo misto potrà avvenire in caso eccezionale e solo previo parere motivato dal responsabile di riferimento.

Non potrà essere autorizzata la riduzione dell'orario di lavoro richiesta dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa salvo che il dipendente rinunci all'incarico.

Art.61

TRASFORMAZIONI ORARIE

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto a tornare a tempo pieno decorsi 2 anni dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorsi 3 anni dall'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Le istanze di passaggio a tempo pieno del personale assunto a tempo parziale, avranno la precedenza rispetto alle nuove assunzioni a tempo pieno previste dal piano occupazionale.

I dipendenti a tempo parziale possono richiedere la trasformazione oraria del rapporto di lavoro non prima che siano decorsi due anni dalla data dell'ultimo passaggio a part-time o dall'ultima modifica di orario; tali trasformazioni potranno avvenire unicamente nei rapporti orari stabiliti al comma 1 del precedente art. 59.

I passaggi da tempo pieno a tempo parziale nell'ambito dei rapporti orari individuati dal precedente art.59, nei limiti delle percentuali previste dal CCNL e dal regolamento vigente e dei posti disponibili in dotazione organica, potranno essere proposti con domanda individuale, opportunamente vistata in senso favorevole dal responsabile di servizio, previa valutazione delle implicazioni organizzative, funzionali e dei carichi di lavoro all'interno della struttura di riferimento. La trasformazione del rapporto da tempo

pieno a tempo parziale può avvenire a condizione che il dipendente abbia superato il periodo di prova.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di ogni categoria, secondo quanto stabilito dal CCNL.

La trasformazione non potrà essere concessa qualora sia di pregiudizio alle funzionalità dell'amministrazione.

Le richieste di passaggio da tempo pieno a part-time e da part-time a tempo pieno, nonché le richieste di modifica del rapporto orario dovranno pervenire al servizio Affari generali e risorse umane entro il 30 aprile ed il 31 ottobre di ogni anno e i nuovi contratti decorreranno rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivo.

Ai fini delle trasformazioni di cui al precedente comma, da tempo pieno e tempo parziale e viceversa, hanno diritto di precedenza i dipendenti che si trovino in una delle condizioni previste dall'art.12 bis del decreto legislativo n.61/2000 e successive modificazioni e integrazioni. Ai fini delle predette trasformazioni si terrà conto nell'ordine di:

- a. anzianità a tempo indeterminato nel part-time,
- b. anzianità complessiva,
- c. anzianità anagrafica.

I lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore.

Art.62

LAVORO AGGIUNTIVO NEL PART-TIME

I responsabili di area possono richiedere al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale assunto a tempo indeterminato l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo rispetto all'orario previsto, previo espresso consenso del dipendente.

Il lavoro aggiuntivo consiste nell'effettuazione da parte del dipendente a tempo parziale di prestazioni lavorative oltre l'orario minimo concordato, su richiesta del responsabile di area e alle condizioni di cui al successivo comma 4; tale tipologia non rientra pertanto in quelle forme di flessibilità oraria che costituiscono una prassi operativa all'interno dell'azienda.

Il lavoro aggiuntivo può essere richiesto nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, calcolata con riferimento a 1 mese e deve svolgersi nell'arco di più di una settimana.

Art.63

MANSIONI SUPERIORI

Il conferimento di mansioni superiori può avvenire esclusivamente nei casi previsti dalla legge o dal CCNL.

In caso di sostituzione di dipendente di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, il direttore generale, qualora lo ritenga necessario, può disporre anche il conferimento di quest'ultima, nonché il relativo trattamento economico.

Art.64

COMANDO

Il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere la propria attività presso un'amministrazione o un ente diversi da quello di appartenenza, anche extracomparto, purché sussista un interesse rilevante e apprezzabile dell'azienda all'utilizzazione del lavoratore presso un diverso soggetto beneficiario della prestazione.

In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con Asp Seneca, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura dell'ente presso il quale presta la propria attività e viene sottoposto al potere direttivo e al controllo dell'ente destinatario della prestazione.

I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico dell'ente presso il quale il lavoratore opera funzionalmente.

Il comando viene, di norma, disposto per un periodo non superiore a 12 mesi, eventualmente prorogabile nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia.

Art.65

FERIE

L'istituto delle ferie è disciplinato dalle vigenti norme contrattuali.

Per personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato nella pubblica amministrazione, genericamente intesa.

Ai fini di quanto previsto dalla norme vigenti

- i 3 anni di servizio decorrono dalla data della prima assunzione a tempo indeterminato,
- tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e **devono** essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base dei piani ferie predisposti dai singoli responsabili.

La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire e prevedere il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.

Qualora le ferie non siano state interamente fruito nei periodi programmati nell'anno di riferimento per motivate esigenze di carattere personale (es. malattia, infortunio, aspettativa etc.) il dipendente, in via del tutto eccezionale e compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Su richiesta del dipendente le ferie, ad eccezione delle due settimane del periodo estivo, possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore a una giornata lavorativa.

Le ferie non sono monetizzabili, anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, in quanto tale istituto costituisce un diritto-dovere del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.

Qualora le ferie siano state fruito in misura superiore ai giorni maturati, Asp Seneca procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti.

Al di fuori dei casi previsti al comma 6, non è consentito alcuno slittamento dei termini di fruizione. In nessun caso è consentita la corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute.

Il responsabile di riferimento, attraverso l'utilizzo periodico del piano ferie, programmerà le assenze per ferie dei dipendenti in modo da consentire una distribuzione delle stesse che risulti

- propedeutica al recupero psico-fisico del dipendente
- funzionale alle esigenze organizzative del servizio

ricorrendo, se necessario, all'assegnazione d'ufficio delle stesse.

L'inosservanza della disposizione di assegnazione d'ufficio delle ferie determina l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste a carico del dipendente.

In caso di inerzia del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente nell'assegnazione delle ferie, al fine di garantire il rispetto dei termini di fruizione contrattualmente previsti, il responsabile del servizio Risorse Umane né dà comunicazione al direttore generale, che ne tiene conto nella valutazione del responsabile inadempiente.

Le ferie sono sospese o interrotte per le seguenti causali debitamente documentate e, comunque, per le causali previste dalla normativa vigente:

- malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di tre giorni,
- ricovero ospedaliero del dipendente,
- malattia del figlio di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero,
- motivi di servizio, a seguito di richiesta del responsabile di servizio o del direttore generale. Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno dal luogo di svolgimento delle ferie, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto,
- a seguito di evento luttuoso rientrante nelle fattispecie ammesse a permesso retribuito fino a tre giorni.

Art.66

PERMESSI RETRIBUITI

Al dipendente con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato** sono concessi nell'anno solare:

- fino a 8 giorni per partecipazione a concorsi ed esami,
- fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Tale permesso deve essere fruito in modo consecutivo entro 7 giorni dall'evento.
- 15 giorni consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 giorni deve ricomprendere la data dell'evento.

Nell'anno solare **possono essere concessi**, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 giorni di permesso retribuito, per particolari motivi personali o famigliari debitamente documentati.

Tra le casistiche più frequenti:

- nascita di figli da fruirsi entro i 15 giorni successivi alla nascita del figlio,
- assistenza a un familiare (coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata,
- altri eventi eccezionali opportunamente documentati.

Entro 3 giorni dal rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre al Servizio Risorse Umane la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, dichiarazione resa ai sensi del DPR 27.12.2000, n.445.

Al dipendente con rapporto di lavoro a **tempo determinato** possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 15 giorni per ogni periodo assuntivo. In tal caso il responsabile del servizio di appartenenza dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla osta o il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.

Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 giorni di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della scadenza naturale del contratto.

Il dipendente assunto a tempo determinato ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli enti locali da specifiche disposizioni di legge.

Il responsabile del servizio Risorse Umane, nell'ipotesi di rilascio da parte dei dipendenti dell'azienda di autodichiarazioni o autocertificazioni per la concessione dei permessi, provvede ad effettuare le opportune verifiche.

Art.67

ALTRI PERMESSI RETRIBUITI

I dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato possono fruire di altri permessi retribuiti quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- per lo svolgimento delle cariche elettive negli enti locali,
- per donazione sangue,
- per componenti seggi elettorali,
- per esercizio funzioni giudice popolare
- per citazioni a testimoniare per fatti non di ufficio.

La fruizione di tali permessi è regolata secondo le previsioni delle normative di riferimento vigenti.

Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per l'assolvimento dei compiti previsti dalla normativa vigente spettano fino a 40 ore annue. Il monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art.68

PERMESSI E CONGEDI LAVORATIVI LEGGE 104/92

La fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92 e successive modificazioni e integrazioni è subordinata alla presentazione di apposita domanda, nonché alla presentazione dell'originale o di copia del verbale di accertamento dello stato di gravità ai sensi della Legge 104/92. In fase di prima istanza i permessi possono essere concessi sulla base della domanda volta al riconoscimento della grave infermità. In tal caso il dipendente è tenuto a produrre il verbale entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta per la fruizione dei permessi. In caso di mancata presentazione del verbale o in caso di mancato riconoscimento della situazione di gravità, i permessi fruiti verranno convertiti in deficit orario da recuperare.

Successivamente alla presentazione della prima istanza, deve essere prodotta entro e non oltre il 1° marzo di ogni anno la documentazione anche in forma di dichiarazione sostitutiva (qualora non si tratti di certificazione medico-legale) che attesti la conferma o la modifica di quanto dichiarato nella domanda iniziale o di ogni altra attestazione o dichiarazione che la legge o l'amministrazione ritenga utile per confermare la titolarità ad usufruire dei permessi.

La mancata presentazione della documentazione/dichiarazione suddetta comporterà la sospensione della fruizione dei permessi.

In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'avvenuta variazione ogni modifica a situazioni, oggetto di autocertificazione e non, descritte nella domanda iniziale, che possano influire sulla titolarità della fruizione dei permessi in argomento.

Salva la possibilità di eventuali accertamenti disciplinari i permessi fruiti senza titolo verranno convertiti in deficit orario.

Art.69

DIRITTO ALLO STUDIO

Al fine di garantire il diritto allo studio al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, o a part-time orizzontale e verticale, con rapporto orario superiore o pari a 18 ore settimanali che ne faccia richiesta sono concessi nel limite del 3% delle unità di ruolo a tempo pieno o a part-time orizzontale e verticale con rapporto orario superiore o pari a 18 ore settimanali in servizio al 1° gennaio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali. Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.

I permessi di cui al comma 1 sono concessi, previa pubblicazione del bando annuale, per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria,

secondaria e di qualificazione professionale statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra.

Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al servizio Risorse Umane entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno allegando la certificazione di iscrizione al corso ovvero la fotocopia del bollettino di versamento delle tasse scolastiche.

Ogniqualevolta il dipendente avente diritto intenda assentarsi dal servizio per permesso studio deve darne comunicazione preventiva al proprio responsabile e produrre mensilmente al servizio Risorse Umane certificazione attestante la frequenza.

Nel caso in cui dai successivi controlli risulti che il dipendente non ha diritto ai predetti permessi delle 150 ore le ore già fruite verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie o in recupero.

Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (ore 12.30 al mese).

La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.

L'attribuzione delle ore di permesso è subordinata:

- per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esse per ogni anno accademico,
- per i dipendenti studenti frequentanti altri corsi di studio alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura).

In mancanza delle certificazioni predette i permessi già utilizzati vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia.

Il personale interessato fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.

Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'azienda all'inizio dell'anno i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:

- a. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che hanno superato gli esami degli anni precedenti,
- b. ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso; successivamente a quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il

primo, fermi restando per gli studenti universitari e post-universitari le condizioni di cui alla precedente lettera a),

c. ai dipendenti part-time.

I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 30 novembre di ogni anno.

Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.

A parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi.

In caso di ulteriore parità, per il personale a tempo pieno secondo l'ordine decrescente di età anagrafica, per il personale part-time sulla base del rapporto orario settimanale lavorato, dando la precedenza a chi ha un maggior rapporto orario e in caso di parità secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.

Le domande pervenute fuori termine o presentate da dipendenti assunti dopo il 30 novembre sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti. Il monte ore spettante è determinato secondo le modalità previste ai commi 7 e 8 del presente articolo, con riferimento alla data di presentazione della domanda per il personale part-time il monte ore complessivo spettante sarà riproporzionato sulla durata della prestazione lavorativa.

Art.70

ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato non in prova assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Superato il predetto periodo senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio e fatto salvo quanto previsto al comma successivo, l'azienda ha diritto di rivedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt.2110 e 2118 c.c. seguendo le modalità e i termini previsti dal CCNL.

Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitano di un ulteriore periodo di assenza dal servizio, documentati da apposita certificazione medica al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo retribuito di 18 mesi senza obblighi retributivi né contributivi per l'azienda.

La richiesta deve essere presentata almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo di comporto di cui al primo comma (periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto).

L'azienda procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente idoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'azienda procede alla risoluzione del rapporto, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario, Asp Seneca può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito, come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.

Superati entrambi i periodi di conservazione del posto, nel caso il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa, e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie del profilo professionale ascritto a categoria inferiore.

Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma, oppure nel caso il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporto le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.

Nell'ipotesi di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da aids, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, nonché i giorni necessari per il conseguente recupero fisico, debitamente certificati dalla competente Ausl o da soggetti convenzionati, per i quali compete comunque l'intera retribuzione prevista dal CCNL.

Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perché indisposto, l'assenza è considerata per malattia soltanto se specificatamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione.

In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.

Nel caso in cui il certificato sia rilasciato in una giornata già interamente lavorata dal dipendente, la malattia verrà conteggiata dal giorno successivo.

Il dipendente assente per malattia pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'azienda nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora durante le suddette fasce debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta) è tenuto a darne preventiva comunicazione al servizio Risorse Umane, indicando il giorno e l'ora dell'assenza, fatto salvo comprovato impedimento.

L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle vigenti leggi in materia.

Il computo delle giornate di malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.

Durante il periodo di prova il periodo di comporto è di mesi 6, dopodiché il rapporto di lavoro può essere risolto; l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'azienda. Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso la retribuzione è quella prevista per il dipendente a tempo indeterminato non in prova.

Per il **personale con rapporto di lavoro a tempo determinato** il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.

Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.

Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si devono sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.

Finché il periodo di assenza per malattia non supera i due mesi è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato; qualora, sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'azienda procederà alle riduzioni percentuali per il restante periodo.

I certificati di malattia vengono trasmessi in forma telematica in conformità alle previsioni della normativa vigente.

Art.71

ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessita di un periodo di aspettativa per esigenze personali o di famiglia deve presentare all'azienda motivata domanda.

Nei motivi personali o di famiglia si intendono comunque comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo ed alla crescita culturale del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisti, imprevedibili o di necessità urgenti sopravvenute.

Il responsabile del servizio Risorse Umane provvede ad adottare apposito atto, sulla base del parere del responsabile del servizio di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata della aspettativa richiesta.

L'azienda per comprovate esigenze organizzative può invitare il dipendente a riprendere servizio, interrompendo il periodo di aspettativa, fermo restando il consenso del dipendente stesso.

Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la richiesta, può riprendere servizio concordando con l'azienda la data del rientro.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi se tra essi non intercorrano almeno 6 mesi di servizio attivo; sono esclusi i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n. 53/2000.

Durante il periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.

Nel periodo di aspettativa per motivi familiari o di famiglia sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.

Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato agli effetti giuridici ed economici come anzianità di servizio, fatta salva la possibilità prevista dalla legge di rendere utili ai fini pensionistici, a domanda dell'interessato, i periodi di aspettativa.

Le ferie e i ratei di tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

Art.72 BUONO PASTO

Il diritto di usufruire del buono pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano nell'orario settimanale ordinario.

Non opera il diritto al buono pasto nel caso in cui tra l'uscita e il rientro in servizio l'intervallo sia superiore alle 2 ore.

In caso di effettuazione di prestazioni straordinarie preventivamente autorizzate il buono pasto spetta a condizione che il rientro non sia inferiore alle 2 ore e che la prestazione lavorativa sia, al netto delle pause, di almeno 7 ore giornaliere.

I dipendenti che prestano servizio con orario continuato anche se strutturato in turni hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro per lavoro straordinario non inferiore alle 2 ore.

Al dipendente deve essere comunque assicurata una pausa di almeno 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e pomeridiane, pomeridiane e serali o tra un turno e l'altro di lavoro.

Tale pausa si configura come un diritto-dovere del dipendente.

Art.73 TERMINI DI PREAVVISO

In caso di dimissioni dal lavoro **il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato** è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro determinato in ragione di 1 mese = 30 giorni di calendario.

Il responsabile del servizio Risorse Umane, sentito il parere del responsabile del servizio in cui presta attività il dipendente, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.

L'azienda ha la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'azienda, con il consenso dell'altra parte e previo parere del responsabile del servizio interessato. In tale caso non è dovuta l'indennità sostitutiva del preavviso.

Fuori dalla ipotesi prevista al comma 4 l'azienda può eccezionalmente rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva se l'attività cui il dipendente è preposto è sospesa o non ancora avviata, o se l'attività, ancorché avviata, risulta tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.

L'azienda, salvo parere contrario del responsabile del servizio in cui il dipendente presta attività, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente abbia presentato le dimissioni per assumere servizio presso altra amministrazione pubblica a seguito di concorso pubblico.

In caso di dimissioni del **dipendente assunto a tempo determinato** il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.

I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.

L'azienda, salvo parere contrario del responsabile del servizio in cui il dipendente presta attività, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente abbia presentato le dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato.

In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto a tempo determinato per un periodo inferiore a 15 giorni, che possano arrecare danno o grave pregiudizio all'attività dell'azienda, la stessa può procedere attraverso idonea azione risarcitoria al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.

Resta fermo anche per il personale a tempo determinato quanto stabilito ai precedenti commi da 2 a 5.

Art.74

MOBILITA' INDIVIDUALE ESTERNA

Il dipendente di Asp Seneca che intende richiedere il trasferimento ad altra amministrazione deve presentare al servizio Risorse Umane apposita domanda. Il nulla-osta al trasferimento è rilasciato in coerenza con le previsioni dell'art.40 del presente

regolamento, con gli indirizzi della direzione generale sulle politiche di gestione delle risorse umane e previo parere favorevole del responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, che stabilirà anche la decorrenza della mobilità.

Art.75

TRATTAMENTO DI TRASFERTA

Il trattamento di trasferta è disciplinato secondo le previsioni della normativa vigente e della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 21/9/2010 con le precisazioni contenute nel presente articolo.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute per pasti e/o pernottamenti il dipendente deve esibire regolare documentazione comprovante l'avvenuta spesa (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante).

Il dipendente può ottenere il rimborso delle spese sostenute per i mezzi di trasporto urbano (da privilegiare) e i taxi esclusivamente nella località sede di trasferta e limitatamente al tragitto necessario per il raggiungimento della sede di trasferta, esibendo apposita documentazione.

Sono sempre escluse dal rimborso le spese sostenute per mezzi pubblici o taxi in luoghi differenti dalla località sede di trasferta quali ad esempio il tragitto necessario al raggiungimento della stazione ferroviaria dall'abitazione del dipendente.

Sono sempre escluse dal rimborso le sanzioni o le penali eventualmente pagate dal dipendente in relazione al viaggio.

L'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo è limitata alle previsioni della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 21/9/2010.

Essa è di competenza del responsabile del servizio di riferimento, che deve attestare l'economicità e la sussistenza delle motivazioni che rendono più vantaggioso per l'azienda l'utilizzo del mezzo proprio rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici.

Art.76

ATTIVITA' OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale,
- b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati,

- c. assumere cariche in società con fini di lucro,
- d. esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Art.77

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

In generale il dipendente può:

- a. svolgere qualunque tipo d incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché sia caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità,
- b. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dell'oggetto sociale;

Il dipendente anche se in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto all'orario di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine di Asp Seneca.

Art.78

INCOMPATIBILITA' GENERALI

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o di Asp Seneca in genere,
- b. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo e di vigilanza,

- c. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze del servizio.

Art.79

INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

In particolare sono incompatibili:

- a. gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o di servizi per Asp Seneca, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore,
- b. la appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale,
- c. il possesso della partita IVA qualora denoti intensità e frequenza della prestazione.

Al personale neoassunto a tempo determinato o indeterminato può essere concesso un termine non superiore alla durata del periodo di prova per rimuovere qualsiasi situazione di incompatibilità richiamata nel presente articolo.

Art.80

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE

Sono consentite senza necessità di autorizzazione:

- a. collaborazione a titolo personale a giornali, riviste, enciclopedie e simili. La collaborazione in rappresentanza di Asp Seneca è autorizzata dall'azienda.
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali,
- c. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
- d. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando,
- e. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita,

- f. le attività sportive o artistiche sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo,
- g. la partecipazione a società di capitali e in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione,
- h. incarichi di natura esclusivamente occasionale conferiti direttamente da Asp Seneca a propri dipendenti o per attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio o eventualmente in rappresentanza di essa,
- i. attività di docenza o seminari svolte per conto di Asp Seneca a titolo oneroso,
- j. attività di formazione direttamente e esclusivamente rivolta a dipendenti di pubbliche amministrazioni,
- k. attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro,
- l. partecipazione a titolo personale a convegni e seminari, con esclusione delle docenze. La partecipazione a convegni o seminari in rappresentanza di Asp Seneca è disposta unicamente dall'azienda.

Art.81

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Non possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa/progetto al personale assunto a tempo indeterminato o con contratto di alta specializzazione e con rapporto orario superiore alle 18 ore settimanali.

Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale a tempo indeterminato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali e al personale assunto a tempo determinato con contratto di durata non superiore all'anno.

Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti.

Non possono essere conferiti incarichi di co.co.co. ai propri dipendenti assunti con qualunque rapporto orario.

Art.82

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

E' incompatibile con la qualità di dipendente di Asp Seneca con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le

specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico di Asp Seneca, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art.83

ALTRE ATTIVITA' PER I PART-TIME

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 27, comma 1 lettera a) e b) e 28, comma 1 lettera a) della presente sezione di regolamento.

Per le attività consentite resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte di Asp Seneca.

In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a. l'appartenenza a ditte che forniscono beni o servizi ad Asp Seneca,
- b. le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della pubblica amministrazione o che sono espressamente vietate dalla legge.

Asp Seneca non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguarda l'esercizio dell'attività professionale autorizzata.

Asp Seneca non può infine conferire incarichi professionali a dipendenti di pubbliche amministrazioni in regime di tempo parziale al 50% dell'orario di lavoro iscritti ad Albi professionali o che esercitino attività professionale.

Art.84

MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal responsabile del servizio Risorse Umane, previo parere favorevole del responsabile del servizio di appartenenza, relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio.

Asp Seneca deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.

I dipendenti part-time che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a produrre apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal responsabile competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 giorni dall'inizio della stessa.

Il servizio Risorse Umane provvede ad effettuare verifiche sui dipendenti, finalizzate ad accertare il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.85

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI OCCASIONALI

Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà di Asp Seneca disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può inoltre essere sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ALLEGATO I

Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di garanzia di Asp Seneca

Art.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di cui lavora e contro le discriminazioni di Asp Seneca, ai sensi della normativa vigente e della direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità il 4 marzo 2011.

art.2

composizione e sede

Il Comitato è composto da:

- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001,
- rappresentanti dell'amministrazione di Asp Seneca in pari numero.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso Sant'Agata bolognese via Sibirani, 3 e, comunque, nella sede amministrativa di Asp Seneca.

art.3

nomina e requisiti

Il Comitato è nominato con atto del Direttore generale.

La complessità dei compiti demandati al Comitato richiede che i componenti possiedano:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato,
- adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del *mobbing*, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale,

- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Il Presidente, oltre a questi requisiti, deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

art.4

durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi sono rinnovabili una sola volta.

I componenti nominati in corso di quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

art.5

compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi di Asp Seneca.

art.6

compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi della normativa vigente ed in particolare ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In particolare il Comitato può:

- proporre piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale del lavoro fra uomini e donne,
- proporre iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità,
- proporre azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo,
- proporre azioni positive quali codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni riconducibili al *mobbing* nell'amministrazione di appartenenza,
- verificare i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle pratiche in materia di pari opportunità,
- verificare gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- verificare gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro,
- in sede di contrattazione decentrata, dare pareri consultivi su temi che rientrano nelle proprie competenze.

Il Comitato collabora con il Responsabile del Servizio prevenzione e sicurezza e con il medico competente per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e nell'individuazione di quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

art.7 convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno 3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via email almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

art.8 **deliberazioni**

Il comitato puo' validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza di voti espressi in forma palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al componente supplente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato all'interno del Comitato nella prima seduta.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

art.9 **relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato una relazione sulla situazione del personale di Asp Seneca riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing)

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti da Asp Seneca:

- ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità *“misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*,
- dal Servizio Prevenzione e Protezione.

La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e al Direttore generale.

art.10 **trattamento dei dati personali**

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 196/2003.

ALLEGATO II

Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni ad Asp Seneca

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce e disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale, a progetto e professionali, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

art. 2

presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di prestazioni di lavoro autonomo possono essere conferiti quando le attività non siano comprese tra quelle tipicamente attribuite alle strutture organizzative di Asp Seneca, ovvero, quando sia verificata oggettivamente l'impossibilità di avvalersi di prestazioni ordinarie o straordinarie del personale in servizio, ai sensi della normativa vigente.

Gli incarichi possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento:

- rispondenza dell'incarico agli obiettivi di Asp Seneca e/o a progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità,
- inesistenza o impossibilità di utilizzare all'interno di Asp Seneca la figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico,
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico,
- indicazione della durata dell'incarico

- proporzione tra il corrispettivo corrisposto all'incaricato e utilità conseguita da Asp Seneca

art. 3

ambito di applicazione

La presente normativa non trova applicazione per:

- a. l'individuazione di legali a cui è affidata la difesa e la rappresentanza in giudizio di Asp Seneca, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico, nonché quelli inerenti ad attività notarili aventi le medesime caratteristiche,
- b. prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle specifiche esperienze acquisite,
- c. gli incarichi con valore particolarmente modesto la cui procedura comparativa risulti antieconomica (ad esempio gli incarichi a componenti esterni di eventuali commissioni di concorso e di gara). In questi casi saranno comunque valutati, se presenti, curriculum vitae o proposte presentate autonomamente.

art. 4

individuazione del fabbisogno

Gli strumenti di programmazione annuale individuano i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a incarichi professionali.

art. 5

modalità di individuazione

Il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere preceduto da adeguata pubblicità e idonee procedure comparative, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Il responsabile del servizio Risorse Umane, sentito il direttore generale o il responsabile del servizio interessato, qualora venga rilevato all'interno di Asp Seneca l'assenza della

professionalità richiesta e la contestuale presenza di tutti i presupposti di cui all'art. 2 del presente regolamento, darà atto con propria determinazione:

- a. delle motivazioni che giustificano la necessità di ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'azienda e dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne,
- b. delle caratteristiche professionali che il professionista deve possedere, quali titolo di studio e caratteristiche curriculari richieste.

Il responsabile del servizio Risorse Umane, predisponde un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico,
- b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione,
- c. termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire la propria candidatura corredato di adeguato curriculum,
- d. durata dell'incarico,
- e. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione),
- f. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione,
- g. indicazione del servizio di riferimento,
- h. criteri di comparazione dei curricula.

L'avviso potrà prevedere che i candidati, o una selezione di candidati, sostengano un colloquio o altre forme di selezione.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o equivalente. I cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea dovranno essere in possesso del permesso di soggiorno,
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale,
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali,
- essere in possesso dei requisiti formativi e di esperienza richiesti per svolgere la professione.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con Asp Seneca, tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che per l'attività esercitata

o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il committente rispetto alla prestazione da svolgere. Tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione di cui al successivo articolo e viene comunicato all'interessato.

Dell'avviso di cui sopra viene data adeguata pubblicità tramite pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito web di Asp Seneca. Resta ferma la possibilità di attuare altre forme di pubblicizzazione.

art. 6

procedura comparativa

Alla scadenza di termine assegnato le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione da parte del responsabile del servizio Risorse Umane o del direttore generale o suo delegato o dal responsabile del servizio interessato.

La valutazione farà riferimento ai titoli posseduti, alle esperienze professionali, al grado di conoscenza della normativa di settore, alle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico e agli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando i risultati raggiunti in esperienze analoghe.

La valutazione dei curricula può essere integrata da un colloquio e/o altri strumenti di selezione cui possono essere invitati solo i concorrenti che presentano professionalità adeguata all'incarico da conferire.

La data, l'orario e il luogo in cui dovranno presentarsi per sostenere il colloquio di selezione sono comunicati ai candidati con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata mediante telefonata, messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail comunicato nella domanda o con pubblicazione sul sito web di Asp Seneca.

I termini possono essere ridotti in caso di accettazione della persona invitata.

Gli strumenti di selezione eventualmente utilizzati, insieme al curriculum mirano all'obiettivo di conoscere meglio le capacità, le competenze, le attitudini e il rapporto tra le caratteristiche personali del candidato e la *mission* di Asp Seneca.

La comparazione si chiude con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. La valutazione non produce graduatoria.

Al termine del procedimento di selezione il responsabile del servizio Risorse Umane redige verbale e dà pubblicità dell'esito della selezione attraverso il sito web aziendale.

art. 7

conferimento incarichi senza procedura comparativa

In deroga a quanto previsto nell'art. 6 è ammesso il conferimento di incarichi di lavoro autonomo senza la procedura comparativa nei seguenti casi:

- a. quando in esito all'esperimento della procedura comparativa non vi sia alcuna manifestazione di disponibilità o non sia stata presentata alcuna candidatura giudicata idonea o in possesso dei requisiti necessari; in tale caso nell'affidamento diretto non possono essere modificate in misura sostanziale le condizioni iniziali dell'incarico,
- b. incarichi per i quali specifiche previsioni di legge o di regolamento prevedano procedure di affidamento particolari,
- c. quando l'estrema urgenza, da motivare adeguatamente, collegata alla necessità di svolgere servizi o adempimenti obbligatori per legge, come nel caso di richiesta di pareri legali o fiscali urgenti, risultante da eventi imprevedibili non imputabili ad Asp Seneca, non è compatibile con i termini di svolgimento della procedura comparativa.

art. 8

durata del contratto e determinazione compenso

L'incarico ha, di norma, durata massima di anni 1 ed è conferito dal responsabile del servizio Risorse Umane mediante stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale che dovrà contenere i seguenti contenuti essenziali:

- descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento,
- obiettivi da conseguirsi, durata dell'incarico,
- corrispettivo ed eventuali rimborsi spese e termini e modalità per la relativa liquidazione,
- determinazione delle penali e modalità della loro applicazione, definizione nei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento.

Il servizio Risorse Umane predisporrà a tal proposito uno schema di contratto tipo.

E' sempre ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione per le seguenti professionalità:

- medico
- infermiere professionale
- fisioterapista
- assistente sociale
- educatore

- parrucchiere – barbiere
- podologo
- psicologo
- avvocato
- fiscalista
- esperto in organizzazione del lavoro

e per tutti i contratti professionali che sono di natura non progettuale e rivestono carattere continuativo oltre che per le figure che sono di difficile reperimento.

Per tutti gli altri contratti non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in proporzione alla quantità e qualità dell'attività da svolgere e alle utilità conseguite da Asp Seneca, tenuto conto dell'utilizzazione o meno da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi a carico dell'ente e/o del collaboratore, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti da Asp Seneca per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto.

La corresponsione del compenso avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare, in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

art. 9

modalità di svolgimento del contratto

L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici e le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

All'incaricato è attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d.lgs. 196/2003.

L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Il responsabile del servizio a cui è destinata la consulenza o la prestazione professionale verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Il responsabile del servizio Risorse Umane verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali e assicurativi e la richiesta di rimborsi diversi da quelli eventualmente già previsti e autorizzati.

art. 10
avviso continuativo

Il responsabile del servizio Risorse Umane, per i professionisti e collaboratori stabiliti dal punto 2 dell'art. 8 può predisporre un avviso continuativo di fabbisogno di figure professionali.

Tale avviso rimane sempre aperto e pubblicato sul sito di Asp Seneca e in caso di fabbisogno di figure professionale viene avviata la procedura stabilita dall'art.6.

art. 11
trasparenza e pubblicità degli incarichi

Sarà cura di Asp Seneca rendere noti, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata, il compenso dell'incarico previsto ed effettivamente erogato e il numero di atto di affidamento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

art. 12
norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano gli articoli dal 2222 al 2238 del codice civile, nonché le norme statutarie e regolamentari di Asp Seneca.

I contratti sottoscritti precedentemente alla data di approvazione del presente regolamento sono validi a tutti gli effetti e mantengono efficacia fino alla loro naturale scadenza.

ALLEGATO III

Criteria per l'individuazione, il conferimento, la valutazione/pesatura e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative

Criteria per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore generale, con il parere favorevole dell'Amministratore Unico, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore al mandato dell'Amministratore Unico.

Nella scelta per l'affidamento dell'incarico il Direttore generale seguirà il criterio

- della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere,
- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare,
- dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e
- dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi.

Gli incarichi possono essere revocati dal Direttore generale, sentito il parere dell'Amministratore Unico, in caso di:

- 1) mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o alla riduzione di peso nei diversi fattori utilizzati per la valutazione della posizione organizzativa;
- 2) risultati negativi accertati in corso d'anno dal Direttore generale.

La revoca avviene con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico o del Direttore generale, con il parere favorevole dell'Amministratore Unico.

Nel solo caso di revoca conseguente all'accertamento di risultati negativi, si procederà come segue:

prima dell'adozione del provvedimento il Direttore generale, sulla base dei *report* della gestione, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

La valutazione/pesatura delle posizioni organizzative avviene secondo le modalità della scheda seguente

Scheda di valutazione/pesatura delle posizioni organizzative

Anno _____

Unità operativa

1 -	Professionalita'	punteggio massimo disponibile punti 15
------------	-------------------------	---

Parametro	punteggio disponibile	punteggio assegnato	Note
1.1. professionalità giuridica richiesta da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata : <ul style="list-style-type: none"> a) conoscenza delle norme generali di riferimento b) conoscenza approfondita relativa all'ambito di riferimento, c) conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato e ad altri ambiti 	da 0 a 5		
1.2. professionalità tecnica richiesta da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata : <ul style="list-style-type: none"> a) nessuna particolare conoscenza b) conoscenza in un ambito disciplinare c) conoscenza in più ambiti disciplinari 	da 0 a 5		
1.3 professionalità gestionale richiesta da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata : <ul style="list-style-type: none"> a) conoscenze gestionali di base b) conoscenze gestionali approfondite c) conoscenze gestionali come componente dominante della professionalità 	da 0 a 5		

2 -	complessita' direzionali	punteggio massimo disponibile punti 24	
------------	---------------------------------	---	--

Parametro	punteggio disponibile	punteggio assegnato	Note
2.1 complessità tecnico-operativa della attività da valutare in relazione al grado di disomogeneità, di variabilità ed ai vincoli di contesto in cui si svolge l'attività	da 0 a 6		
2.2. relazioni interne da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della struttura, con i quali la posizioni ha rapporti più o meno continui e complessi	da 0 a 6		
2.3 relazioni esterne da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi	da 0 a 6		
2.4 fabbisogno di innovazione da valutare in rapporto al fabbisogno di innovazione nei processi, nei servizi, nelle attività e nel quadro delle relazioni richiesto alla posizione	da 0 a 6		

3 -	responsabilità	punteggio massimo disponibile punti 21	
------------	-----------------------	---	--

Parametro	punteggio disponibile	punteggio assegnato	Note
3.1 responsabilità giuridica da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale, di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	da 0 a 7		
3.2. responsabilità organizzativa da valutare in relazione alle posizioni direttive coordinate, al numero totale del personale assegnato anche a tempo parziale, alla articolazione e complessità dei servizi ed uffici da coordinare	da 0 a 7		
3.3 responsabilità economica	da 0 a 7		

da valutare in relazione all'entità economica delle risorse assegnate annualmente in termini di entrate e di spese correnti, di investimenti ed in relazione all'effettivo grado di "gestibilità" delle risorse assegnate			
4 -	strategicità	punteggio massimo disponibile punti 40	

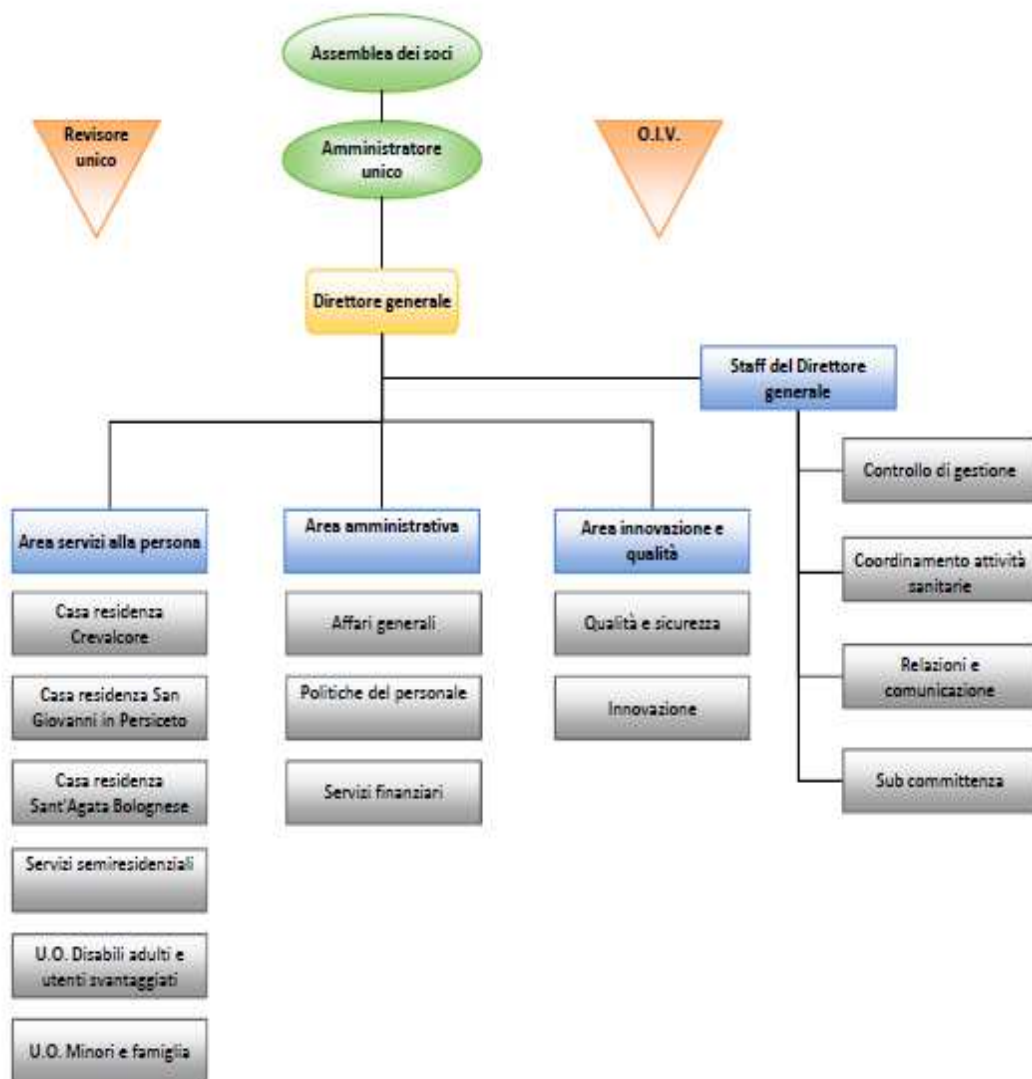
Parametro	punteggio disponibile	punteggio assegnato	Note
4.1 strategicità da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio termine dell'ASP ed agli incarichi aggiuntivi e di grande rilevanza riscontrabili negli strumenti di programmazione	da 0 a 40		

peso complessivo della posizione	
---	--

Il Nucleo di valutazione / il Direttore generale

ALLEGATO IV

Organigramma



ALLEGATO V

Titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi a seconda della categoria

I titoli richiesti sono i seguenti:

- categoria B 1 (ex 4° qualifica funzionale) scuola media dell'obbligo e corso di formazione professionale specialistico
- categoria B 3 (ex 5° qualifica funzionale) scuola media dell'obbligo e attestato qualifica professionale
- categoria C (ex 6° qualifica funzionale) diploma di scuola media superiore
- categoria D 1 (ex 7° qualifica funzionale) laurea triennale
- categoria D 3 (ex 8° qualifica funzionale) laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica

Per tutti i profili è richiesto il possesso della patente di guida.

ALLEGATO VI

Valutazione dei titoli

Titoli valutabili

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 30/100 o frazione equivalente.

Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo per categoria di titoli.

La votazione complessiva della selezione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I titoli soggetti a valutazione sono:

1. titoli di esperienza professionale rispetto al ruolo messo a selezione. A essi è attribuito un punteggio massimo pari all'80% del punteggio totale dei titoli,
2. curriculum vitae. A esso è attribuito un punteggio massimo pari al 20% del punteggio totale dei titoli.

Non possono essere valutati titoli che non siano stati presentati in originale, in copia autentica o in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, nonché titoli che costituiscano requisiti di ammissione.

Ove espressamente previsto, può essere oggetto di autonoma valutazione il titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Se i titoli sono già acquisiti agli atti di Asp Seneca, devono essere indicate a cura dei candidati le modalità della precedente acquisizione.

Nell'elenco dei documenti allegati alla domanda di ammissione devono risultare specificatamente i titoli che il candidato intende far valutare. Lo schema di valutazione dei titoli è indicato nell'avviso di selezione. Nel caso in cui sia previsto un margine di oscillazione nella valutazione, il punteggio viene attribuito dalla commissione con motivazione sintetica riportata nel verbale.

Titoli di esperienza professionale

Sono considerati tali i servizi prestati in ruoli organizzativi analoghi a quello messo a selezione. Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione dei suddetti titoli non può essere superiore agli 8/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli valutabili.

L'attribuzione del punteggio viene effettuata con le seguenti modalità:

- per ogni anno di esperienza professionale viene attribuito un punteggio pari al 25% del punteggio totale messo a disposizione,
- per i periodi di servizio inferiori all'anno si tiene conto dei mesi compiuti dividendo in dodicesimi il relativo punteggio.

Curriculum vitae

Il curriculum vitae comprende:

a.titoli di studio aventi valore legale, rilasciati da scuole o istituti statali o da istituti legalmente riconosciuti o parificati; diplomi di scuole universitarie o scuole dirette a fini speciali post maturità, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire; i corsi di perfezionamento e specializzazione post universitari, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire.

Sono oggetto di valutazione solo i titoli di studio di pari grado o superiore a quello richiesto per l'ammissione. La valutazione dei corsi di istruzione secondaria superiore può variare proporzionalmente in considerazione della durata del corso di studi.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione non può essere come tale oggetto di valutazione; può essere attribuito un punteggio differenziato per il voto di laurea conseguito. In tal caso se il candidato ha ommesso di indicare il voto, il titolo si intende conseguito con la votazione minima. Il punteggio viene attribuito a fasce di votazione.

b.titoli professionali la cui acquisizione indica un accrescimento professionale del candidato in relazione al posto messo a selezione:

- attestazioni concernenti corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento professionale, rilasciati previo superamento di esami finali, dallo stato, dalle regioni, da enti o istituti di formazione professionale riconosciuti dalle regioni; la valutazione varia proporzionalmente in considerazione della durata del corso;

- abilitazioni professionali attinenti alla figura professionale e al grado di istruzione richiesto,
- pubblicazioni a stampa attinenti alla figura professionale di cui il candidato risulti chiaramente l'autore, in relazione al grado di importanza;
- idoneità in selezioni per la qualifica messa a selezione o superiore, fino a un massimo di due.

Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione del curriculum vitae non può essere superiore ai 2/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli valutabili.

ALLEGATO VII

Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo.

art.1 finalità

Il presente regolamento è diretto a definire le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e dei servizi di telefonia nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte dei dipendenti di Asp Seneca.

art. 2 ambito di applicazione

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche aziendali ovvero delle risorse infrastrutturali e del patrimonio digitale.

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

I servizi di telefonia sono costituiti dall'insieme delle infrastrutture telefoniche in dotazione, in particolare dalle linee e dagli apparecchi telefonici.

Il presente regolamento è consegnato al personale di Asp Seneca che lo sottoscrive per presa visione e accettazione, quale parte integrante del contratto di lavoro.

art. 3 principi generali

Asp Seneca promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali.

E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

Sono vietati i comportamenti che possono arrecare un danno anche di immagine ad Asp Seneca.

Il personale deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e i servizi di telefonia in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

art. 4

modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Durante l'espletamento della propria attività lavorativa il personale deve attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

- a. per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi aziendali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti da Asp Seneca; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti prelevati da internet,
- b. non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio pc e installare periferiche (hard-disk, dvd, fotocamere, apparati multimediali etc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal Responsabile di servizio, di concerto con il SIAT,
- c. al fine di evitare di introdurre virus si raccomanda di non copiare files di provenienza incerta da supporti quali pen drive, cd-rom, dvd etc. per finalità attinenti alla propria prestazione lavorativa,
- d. non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica,
- e. non è consentito agli utenti duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati,

- f. l'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato al SIAT tramite apertura ticket,
- g. i tecnici del SIAT incaricati della gestione e manutenzione dei componenti del sistema informatico aziendale possono in qualsiasi momento accedere al pc (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente.

art. 5

gestione delle password

Le password di ingresso all'elaboratore, alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver sono assegnate dal SIAT. E' prevista l'autonoma sostituzione da parte degli utenti delle password inizialmente assegnate.

La password deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Le password utilizzate dagli incaricati al trattamento hanno una durata massima di 6 mesi, trascorsi i quali devono essere sostituite, così come ogniqualvolta si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

E' data incarico a ciascun Responsabile di servizio di comunicare tempestivamente al SIAT eventuali cambiamenti organizzativi (dimissioni, pensionamenti, cambi di mansioni e/o ufficio) che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche, al fine di rendere possibile le modifiche dei profili di accesso alle risorse e alla sostituzione delle password ove necessario.

Ogni utente deve indicare al servizio Affari Generali un collega designato come di propria fiducia che, nel caso di assenza prolungata dal lavoro o di necessità di Asp Seneca può accedere al proprio profilo e alla casella di posta elettronica. Tale accesso verrà consentito dal SIAT dietro richiesta scritta del Responsabile del servizio a in cui opera l'utente, azzerando la password precedentemente impostata e assegnandone una provvisoria.

In assenza della designazione di un fiduciario, a fronte di reali necessità aziendali, il SIAT autorizza l'accesso alla persona indicata dal Responsabile del servizio.

art. 6

utilizzo di personal computer portatili

L'utente è responsabile del personal computer portatile assegnato dall'azienda e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo sul luogo di lavoro.

Ai personal computer portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i personal computer connessi alla rete.

art. 7

utilizzo delle stampanti e materiale consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

Il personale è tenuto ad evitare in ogni modo gli sprechi dei suddetti materiali o gli utilizzi eccessivi.

art. 8

utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.

Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali per la memorizzazione di dati e programmi accessibili a un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.

L'utente è tenuto a utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente personali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto alla periodica (almeno ogni 6 mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

I Responsabili si impegnano ad eliminare, ove è possibile, le stampanti e/o gli scanner personali in favore di quelli di rete (condivisi), che permettono un risparmio nei costi di gestione.

art. 9
utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici

Fermo restando il rispetto dei principi e dei doveri di cui all'art.3, l'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali e improrogabili esigenze private.

Asp Seneca per finalità di gestione contabile procede alla registrazione e conservazione per il tempo strettamente necessario di tabulati del traffico effettuato. Per motivi di privacy le ultime tre cifre delle numerazioni sono oscurate.

art. 10
disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile

E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi degli apparecchi e delle SIM.

Se le condizioni tecniche lo consentono, i cellulari di servizio assegnati agli utenti devono risultare attivi e raggiungibili quando essi sono in attività di servizio.

Il traffico telefonico per ragioni di servizio degli assegnatari di apparecchi di telefonia mobile non responsabili di servizio, deve essere attestato dal Responsabile del servizio di riferimento.

art. 11
utilizzo di internet

L'utilizzo di internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.

Asp Seneca si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per area o servizio a seconda dell'attività professionale svolta.

Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 4 durante l'espletamento della propria attività lavorativa il personale deve attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

- a. non accedere e evitare ogni forma di registrazione a siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare in ogni caso è vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà e al decoro richiesti nei luoghi di lavoro,
- b. é vietata la consultazione delle banche dati a pagamento per finalità non appartenenti ai propri doveri di ufficio,

- c. non è consentita effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non rientrante nei compiti istituzionali tramite internet, con particolare riguardo ad acquisti online e simili,
- d. é facoltà di Asp Seneca disporre controlli a campione sui siti web visitati. L'accesso ai dati di connessione, che comprendono data e ora della connessione, indirizzo IP di mittente e destinatario e volume complessivo dei dati trasmessi è limitato all'amministratore di sistema il quale è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati. I dati di connessione sono utilizzati esclusivamente per la ricerca di eventuali errori, per garantire la sicurezza del sistema, per verificare eventuali abusi.
- e. non è permessa la partecipazione per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, social network (esempio facebook e similari),
- f. non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore.

Asp Seneca si riserva di applicare delle restrizioni (black list) alla navigazione sui siti internet ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

Gli utenti possono utilizzare la rete internet per il tempo strettamente necessario ad assolvere incombenze amministrative e burocratiche di natura personale (adempimenti online nei confronti di pubbliche amministrazioni, servizi pubblici, istituti bancari o assicurativi) senza allontanarsi dal luogo di lavoro.

art. 12

gestione e utilizzo della posta elettronica

Il personale assegnatario della casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del personale esclusivamente per consentire e migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Non è pertanto consentito utilizzare la posta elettronica aziendale per fini personali e inoltre:

- a. utilizzare tecniche di mail spamming (invio massiccio di comunicazioni),
- b. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di sant'Antonio", appelli e petizioni, giochi, scherzi etc.. Messaggi di tale tipo non si devono aprire in alcun caso.
- c. trasmettere con dolo codici maligni finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai servizi informatici.

Il SIAT ha la facoltà di monitorare lo spazio occupato dalle caselle di posta elettronica e informare gli utilizzatori circa l'opportunità di liberare spazio, invitando alla cancellazione dei messaggi, quando lo spazio libero si avvicina allo zero.

In caso di inerzia del dipendente il SIAT può, previa comunicazione all'interessato, provvedere direttamente alla cancellazione dei file più datati.

Al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata (es. per ferie) gli utenti sono tenuti ad utilizzare l'apposita funzionalità di sistema che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta avvisando dell'assenza del destinatario e indicando eventuali modalità per contattare la struttura.

In caso di assenze non programmate (es. malattia), qualora l'utente non sia in grado di attivare la predetta procedura, se necessario, il Responsabile del servizio di riferimento ne richiede formalmente l'attivazione all'amministratore di sistema.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica dell'interessato verrà immediatamente dismesso.

art. 13 protezione antivirus

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus l'utente deve immediatamente:

1. sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer,
2. segnalare l'accaduto al SIAT.

Non è consentito l'utilizzo di floppy disk, cd rom, cd riscrivibili di provenienza ignota.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna ad Asp Seneca deve essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, deve essere consegnato al SIAT.

art. 14 controlli

L'utilizzo del personal computer, della navigazione internet e l'uso della posta elettronica saranno memorizzati in appositi spazi sui server, protetti da user name e password di amministrazione di sistema.

art. 15 **sanzioni**

La violazione da parte del personale dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, previo espletamento del procedimento disciplinare, possono essere applicate le sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATO VIII

Regolamento per la nomina e il funzionamento di Laboratorio Seneca

(approvato con delibera dell'Amministratore Unico n.7 del 28 settembre 2015)

PREMESSA

Laboratorio Seneca è il luogo dell'elaborazione delle proposte, dell'integrazione e del cambiamento di ASP Seneca.

E' il luogo anche della richiesta, della condivisione e del coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'azienda.

FINALITA'

Il cambiamento avviene attraverso l'incontro tra le persone.

La finalità del Laboratorio è quella di favorire la conoscenza e l'uso degli strumenti utili per incoraggiare il dialogo, raccogliere le proposte tese a incrementare valore ai servizi e il benessere dei fruitori dei servizi e del personale di ASP Seneca. Le proposte di Laboratorio Seneca sono presentate alla Direzione aziendale.

Il dialogo e il confronto con l'altro non possono prescindere dall'ascolto, dalla fiducia, dalla chiarezza e dal rispetto.

STRUMENTI

Gli strumenti per raggiungere tale finalità sono:

- Gli incontri di ascolto/dialogo presso le strutture, da realizzarsi secondo un calendario prefissato o su richiesta delle strutture. Il resoconto degli incontri deve essere adeguatamente verbalizzato e diffuso tramite il Libro Giallo e l'intranet aziendale.
- Le riunioni tra i gruppi aziendali (Laboratorio Seneca, Gruppo Insieme Seneca, Gruppo RAA/RAI), per analizzare e garantire un miglior pensiero critico sui temi oggetto dell'incontro, sono realizzate secondo un calendario prefissato tra i vari gruppi o su richiesta di un gruppo. Il resoconto degli incontri deve essere adeguatamente verbalizzato e diffuso tramite il Libro Giallo e l'intranet aziendale
- Il contatto diretto con i referenti del proprio servizio componenti del gruppo Laboratorio Seneca i quali si fanno carico delle proposte pervenute secondo le modalità indicate da questo regolamento
- Il "Libro giallo" che raccoglie le proposte, i verbali aggiornati dei gruppi, le risposte dell'azienda. Esso per garantire una migliore circolarità delle comunicazioni, una più puntuale risposta e la coerenza con l'obiettivo del progetto "per un'ASP Digitale" sarà progressivamente sostituito dal libro giallo contenuto nella della intranet aziendale

- Il forum dedicato contenuto nella intranet aziendale quale strumento efficace di comunicazione e dialogo tra i componenti di Laboratorio Seneca.

art. 1

DURATA IN CARICA DEI COMPONENTI DI LABORATORIO SENECA

La durata in carica dei componenti Laboratorio Seneca è di due anni.
La loro elezione avviene di norma nel mese di ottobre

art. 2

COMPOSIZIONE

La composizione si ispira all'indirizzo strategico dell'Amministratore Unico che chiede a tutte le persone di ASP Seneca **spirito di appartenenza e agire e partecipazione etiche**. Alla base di questa strategia c'è un pensiero che la genera: **il sentirsi azienda**. La composizione riportata nella tabella che segue è finalizzata a conciliare negli eletti la rappresentatività del servizio con quella dell'intera azienda

In rappresentanza di	numero persone da eleggere	persone elette dal servizio	persone elette da tutti gli elettori
ASP SENECA	3	=	3
CRA SAN GIOVANNI	2	1	1
CRA SANT'AGATA	2	1	1
CRA CREVALCORE	2	1	1
CENTRI DIURNI	2	1	1
AMMINISTRATIVI	2	1	1
MINORI / DISABILI	2	1	1
Totale	15	6	9

art. 3

ELETTORI

Il **sentirsi azienda** è chiesto a tutto il personale che a qualsiasi titolo contribuisce all'erogazione dei servizi gestiti direttamente da ASP Seneca. Ciò induce a prevedere una base elettorale il più ampia possibile.

Sono elettori di Laboratorio Seneca il personale dell'azienda

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- con rapporto di lavoro a tempo determinato in essere al momento delle elezioni
- il personale in comando presso ASP Seneca
- il personale in servizio presso Asp Seneca in forza di contratto di somministrazione di lavoro;
- i liberi professionisti (Fisioterapisti, Infermieri professionali, Psicologi)

E' elettore anche chi è temporaneamente assente dal lavoro in forza di istituti giuridici contrattuali (maternità, assistenza a familiari, aspettativa ed altri casi analoghi) per i quali - a prescindere dalla retribuzione e con esclusione della malattia - è prevista l'equiparazione alla presenza in servizio.

art. 4 ELEGGIBILI

Tutto il personale dell'azienda è eleggibile a eccezione dei componenti il Comitato di Direzione e dei membri del gruppo RAA-RAI.

Non vi è incompatibilità tra il ruolo di RSU e quello di componente di Laboratorio Seneca. Il numero dei candidati è illimitato.

art. 5 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature sono presentate entro la data indicata dall'azienda con l'invio delle stesse esclusivamente via posta elettronica al servizio Relazioni e comunicazione.

Al fine di assicurare la circolarità delle informazioni, l'elenco dei candidati viene inserito nelle news della intranet aziendale.

art. 6 SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

Le elezioni si tengono nelle seguenti sedi

sede	per il personale del servizio
villa Emilia	amministrativo – disabili - minori
CRA Crevalcore	CRA Crevalcore
CRA San Giovanni in Persiceto	CRA San Giovanni in Persiceto
CRA Sant'Agata Bolognese	CRA Sant'Agata Bolognese
Villa Emilia	Centri diurni

In ogni sede di votazione è istituito un seggio presieduto dal Responsabile del servizio e composto da altri due membri, di cui, di norma, uno membro uscente di Laboratorio Seneca, l'altro del servizio di riferimento.

Non fanno parte del seggio i candidati.

Per assicurare la massima partecipazione del personale le elezioni si svolgono in due giornate distinte.

Per ragioni di economicità gli orari di apertura del seggio sono contenuti.

art. 7 ELETTI

Risultano eletti in rappresentanza di:

ogni servizio come indicato all'art. 2 del presente regolamento

1. il candidato di quel servizio che ha ottenuto più voti dai colleghi del servizio
2. il candidato di quel servizio che ha ottenuto più voti dall'intero corpo elettorale

ASP Seneca i tre candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti dall'intero corpo elettorale nella votazione dedicata

art. 8 PRECEDENZE

IN caso di parità di voti ottenuti risulta eletto il più giovane di età.

art. 9 VARIAZIONI DELLA COMPOSIZIONE

La composizione di Laboratorio Seneca come indicata all'art. 2 del presente regolamento rimane invariata. Ciò comporta che nel caso di candidature inferiori al numero dei candidati da eleggere o nel caso di eletti in numero inferiore al numero dei membri eleggibili non si procederà ad alcuna integrazione fino a nuove elezioni.

art. 10 DECADENZA e DIMISSIONI

L'assenza ingiustificata di un membro di Laboratorio Seneca a tre riunioni consecutive e, comunque, a cinque riunioni anche non consecutive comporta la decadenza del membro stesso dichiarata dalla Direzione.

Si considera giustificata l'assenza dalle riunioni di Laboratorio Seneca che si verifica in forza degli istituti giuridici contrattuali che legittimano l'assenza dal lavoro.

In considerazione della responsabilità che essere parte di laboratorio Seneca comporta nei confronti dei colleghi e di ASP Seneca è auspicabile che non vi siano dimissioni. Le stesse possono essere riconducibili unicamente a cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda.

art.11 **SOSTITUZIONE MEMBRI DECADUTI O DIMISSIONARI**

Nei casi previsti dall'art.10 i membri decaduti o dimissionari sono sostituiti con i seguenti criteri:

- a. il rappresentante eletto dal servizio è sostituito con il primo dei non eletti dal servizio
- b. il rappresentante del servizio eletto dall'intero corpo elettorale è sostituito con il primo dei non eletti dall'intero corpo elettorale
- c. il rappresentante dell'azienda è sostituito con il primo dei non eletti dei rappresentanti dell'azienda.

In tutti i casi indicati se non vi sono votati non eletti, la sostituzione non avviene e si riduce il in maniera corrispondente il numero dei componenti Laboratorio Seneca

art.12 **MOBILITA' INTERNA**

Il trasferimento per mobilità interna da un servizio a un altro comporta la conferma della qualità di membro di Laboratorio Seneca fino alla fine del mandato.

In nessun caso l'appartenenza a Laboratorio Seneca può comportare diritti ulteriori rispetto a quelli riconosciuti a tutto il personale di ASP Seneca.

art.13 **NOMINA MEMBRI LABORATORIO SENECA**

Lo spoglio delle schede avviene a cura della commissione composta dal Direttore, dal Referente uscente di Laboratorio Seneca e dal Responsabile delle Politiche del Personale presso Villa Emilia in una sala aperta al pubblico e alla presenza dei membri uscenti di Laboratorio Seneca.

I risultati sono comunicati nelle sezione news della intranet.

art. 14
INSEDIAMENTO E NOMINA DEL REFERENTE

Nella seduta di insediamento i componenti di Laboratorio Seneca nominano a scrutinio segreto il Referente del gruppo.

Gli stessi ne danno immediata comunicazione alla Direzione.

Il Referente

- rappresenta laboratorio Seneca
- convoca gli incontri redigendo l'ordine del giorno
- verbalizza le sedute e ne cura la diffusione sulla intranet aziendale
- raccoglie le proposte da sottoporre al gruppo e alla direzione aziendale
- tiene i rapporti e cura la comunicazione tra i componenti del gruppo, la direzione aziendale e gli altri gruppi istituiti (gruppo INSIEME e gruppo RAA-RAI)

art. 15
MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DURATA DEGLI INCONTRI

Laboratorio Seneca si riunisce di norma una volta al mese, il secondo giovedì di ogni mese (a eccezione dei mesi di luglio e agosto, durante i quali gli incontri sono, di norma, sospesi). Sono possibili ulteriori incontri qualora se ne ravvisi la necessità, su richiesta di almeno 5 componenti

Definito il calendario annuale, il referente del gruppo provvede comunque, una settimana prima dell'incontro previsto, a convocare via mail ogni componente. Contestualmente viene comunicato l'ordine del giorno sulla base di indicazioni e proposte degli altri membri del gruppo.

Le durate di ogni incontro sono indicativamente di due ore

art. 16
RELAZIONI CON I COLLEGHI

Sono possibili momenti di incontro specifici, per discutere eventuali proposte e per dare riscontro delle risposte aziendali, riconosciuti a livello economico nei limiti previsti dall'art.19 di questo regolamento

art. 17
RELAZIONI CON ALTRI GRUPPI AZIENDALI

All'interno del calendario definito per gli incontri di Laboratorio Seneca, si prevede almeno una volta l'anno o, su richiesta di almeno 5 componenti, l'incontro con i gruppi

aziendali "Insieme Seneca" e Gruppo RAA/RAI. Il resoconto degli incontri è adeguatamente verbalizzato e diffuso tramite il Libro Giallo e l'intranet aziendale

art. 18

RELAZIONI CON L'AZIENDA

L'Azienda si impegna a favorire la possibilità di partecipazione agli incontri di tutti i componenti del gruppo, tenendo conto dell'organizzazione dei turni di lavoro. Il relativo riconoscimento economico è indicato all'art. 19 di questo regolamento.

L'Azienda auspica che la comunicazione e la relazione Laboratorio Seneca-ASP Seneca avvenga attraverso il più ampio possibile utilizzo della Intranet aziendale.

Il referente del gruppo inoltra via e-mail alla direzione aziendale le proposte raccolte, e questa si impegna a darne riscontro entro la successiva convocazione del gruppo stesso che provvederà a darne comunicazione attraverso i canali individuati (Libro Giallo, intranet etc.)

La direzione aziendale incontra Laboratorio Seneca almeno due volte l'anno in occasione della predisposizione del bilancio di previsione e dell'approvazione del bilancio consuntivo e sociale.

Quando richiesto dalla Direzione è prevista la partecipazione del Referente di Laboratorio Seneca al Comitato di Direzione.

art.19

TRATTAMENTO ECONOMICO

Entro il limite massimo di 12 ore annue per ciascuno dei suoi componenti, gli incontri del gruppo Laboratorio Seneca sono retribuiti dall'Azienda con risorse economiche appositamente stanziare, da utilizzarsi per le attività del gruppo stesso.

Per la partecipazione del personale dell'azienda agli incontri convocati da Laboratorio Seneca sono previste - con trattamento economico equiparato a quello dei componenti del Laboratorio - fino a un massimo di 4 ore annue per ogni persona.