



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Principi e contenuti del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi fissati dalla L.R. n. 30 del 03.09.2002 e dallo Statuto, disciplina:
  - a) L'organizzazione della struttura;
  - b) Il conferimento degli incarichi;
  - c) Il controllo e la valutazione;
  - d) Il sistema sanzionatorio;
  - e) Il reclutamento del personale;
  - f) Il conferimento delle consulenze esterne e delle collaborazioni.
  
2. Il sistema organizzativo dell'Azienda è definito nel rispetto dei seguenti criteri:
  - separazione delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico-amministrativo e delle funzioni e responsabilità gestionali;
  - efficienza, efficacia ed economicità della funzione amministrativa;
  - flessibilità nell'organizzazione delle strutture;
  - snellimento e speditezza delle procedure, massima pubblicità degli atti, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza.
  
3. Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti, è regolamentato nel rispetto dei principi contenuti nella legge 7.8.90 n. 241 e s.m.i., con separato provvedimento.

**Art. 2**

**I soggetti**

L'attività amministrativa dell'Azienda è svolta dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dalle Strutture Operative, nel rispetto delle leggi che regolano le varie materie, delle norme statutarie e delle disposizioni contenute nei regolamenti dell'Azienda.

### **Art. 3**

#### **Le competenze degli organi di indirizzo politico-amministrativo e della dirigenza**

1. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente determinano le strategie, gli obiettivi e la politica generale dell'Azienda. Esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, secondo le previsioni degli artt. 5 e 6 della L.R. n. 30/02 e degli artt. 7 e 8 dello Statuto.
2. L'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa, e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi. Tale attività viene esercitata mediante atti di programmazione e direttive.
3. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione degli uffici. Tale attività viene esercitata mediante ispezioni e valutazioni.
4. Il Direttore Generale, secondo le previsioni della Legge e dello Statuto, ha il compito di garantire l'attività degli organi istituzionali ed è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda che esercita coordinando e dirigendo le attività delle strutture al fine di conseguire gli obiettivi istituzionali.

### **Art. 4**

#### **Rapporti tra organi di indirizzo politico-amministrativo e dirigenza**

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

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

## **TITOLO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E FUNZIONI DEI DIRIGENTI**

#### **Art.5**

##### **Principi organizzativi**

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

- chiarezza e trasparenza delle strutture, degli obiettivi e del loro perseguimento;
- integrazione interdisciplinare delle attività in relazione agli obiettivi, nonché ai fini della formazione e dell'attuazione dei progetti;
- responsabilità individuale ad ogni livello nell'ambito dell'unità organizzativa;

- attribuzione, per ciascun procedimento, ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso;
- sviluppo e valorizzazione della professionalità del personale, realizzati anche con interventi permanenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;
- parità e pari opportunità fra uomini e donne;
- mobilità e rotazione del personale;
- previsione di un sistema di controllo interno.

## **Art. 6**

### **Ruolo della dirigenza - Provvedimenti formali**

1. Il ruolo della dirigenza si esplica essenzialmente assicurando:
  - a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;
  - b) l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne e tra le strutture operative dell'azienda, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;
  - d) la regolarità del procedimento amministrativo;
  - e) la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza.
2. L'attività svolta dai dirigenti nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in base allo Statuto dell'Ente e al presente regolamento assume rilevanza esterna.
3. I provvedimenti del Direttore Generale e dei dirigenti assumono la forma della determinazione in tutti i casi in cui la decisione adottata comporti o possa comportare impegno di spesa ovvero abbia per effetto il sorgere, modificarsi o estinguersi di diritti e, salvo il caso di sostituzione, di cui alla lettera c) del comma 1 del seguente articolo 10, sono emanati dal dirigente competente per materia in base alle disposizioni organizzative.
4. In tutti gli altri casi i provvedimenti dei dirigenti assumono la forma connaturata con il loro contenuto, in base a disposizioni organizzative del Direttore Generale.

## **Art. 7**

### **Modalità di esercizio della funzione dirigenziale Responsabilità**

1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, devono attenersi alle direttive legittimamente emanate dagli organi istituzionali dell'Azienda e assicurare la rigorosa osservanza delle norme procedurali previste dalla vigente legislazione.
2. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti i dipendenti dell'Azienda, i dirigenti sono responsabili,

nell'esercizio delle proprie funzioni, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative alle quali sono preposti.

3. I dirigenti condividono pienamente ad ogni effetto la responsabilità degli atti cui hanno concorso e per i quali non abbiano espresso il loro dissenso. Essi hanno il diritto e il dovere di esprimere e documentare negli atti il loro eventuale dissenso esclusivamente per ragioni di liceità o legittimità delle direttive di cui al precedente primo comma, sono tenuti tuttavia ad eseguire le disposizioni che, nonostante il dissenso espresso, vengono rinnovate per iscritto, salvo che non comportino atti illeciti.
4. I dirigenti sono tenuti ad assicurare la propria disponibilità per tutto il tempo necessario ad adempiere ai propri compiti.

## **Art. 8**

### **L'articolazione della struttura**

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

1. Per la specifica attività dell'Azienda e tenuto conto delle dimensioni, sono istituiti due Servizi alla cui direzione sono preposti funzionari con qualifica dirigenziale:
  - **Servizio Amministrativo**, dove confluiscono le attività di supporto al funzionamento degli Organi e della struttura aziendale, le attività di natura amministrativa concernenti la gestione del patrimonio: acquisto, locazione e alienazione di alloggi e locali, l'amministrazione del personale e le attività di carattere economico-finanziario.
  - **Servizio Tecnico**, dove confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alla costruzione, recupero e manutenzione degli immobili, alla acquisizione delle aree da edificare, alla sicurezza dei fabbricati e ai rapporti condominiali.
2. Nell'ambito dei Servizi trovano collocazione gli **Uffici**, unità operative che assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Essi possono essere sotto-articolati in **Sezioni** laddove le attività affidate siano molteplici e per la loro natura assimilabili.

#### **Servizio Amministrativo**

- *Ufficio Risorse Umane*
- *Ufficio Utenza*
- *Ufficio Programmazione Economica e Acquisti*
- *Ufficio C.E.D.*
- *Ufficio Contabilità*
- *Ufficio Legale*

#### **Servizio Tecnico**

- *Ufficio Costruzioni*
- *Ufficio Manutenzioni*
- *Ufficio Patrimonio*

### 3. **Le Unità di Staff**

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

Alle dirette dipendenze nell'Unità di Staff del Direttore Generale trova collocazione:

- *Segreteria Direzione Generale*
- *Ufficio Stampa*

Alle dirette dipendenze nell'Unità di Staff della Presidenza trova collocazione:

- *Segreteria Presidenza/Commissario Straordinario*

### 4. **Le Unità di progetto**

Con apposito provvedimento del Direttore Generale, per il raggiungimento di fini particolari che richiedono il convergente contributo di diverse professionalità, possono essere istituite Unità di progetto. Il provvedimento deve indicare la finalità del progetto, la durata dell'attività, l'attribuzione delle risorse ed il nominativo del dirigente o funzionario al quale è affidata la responsabilità del coordinamento. Tali Unità hanno natura transitoria e cessano perciò con la realizzazione del progetto.

## **Art. 9**

### **Dotazione organica**

La dotazione organica dell'azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.

Essa è suddivisa per aree, livelli di inquadramento e profili professionali.

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

## **Art. 10**

### **Contenuti delle posizioni**

#### **1. Il Direttore Generale**

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

Al Direttore Generale compete, in particolare:

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

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

#### **2. I Dirigenti di Servizio**

I Dirigenti, conformemente alle direttive ricevute dal Direttore Generale:

- a) hanno, nell'ambito della discrezionalità tecnica, autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria tecnica ed amministrativa;

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

### **3. I Responsabili degli Uffici**

I funzionari ai quali sia affidata la responsabilità di un Ufficio, in conformità alle direttive del Dirigente del Servizio;

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

### **4. I Responsabili di Sezione**

Sono i funzionari ai quali viene data la responsabilità di una o più Sezioni, laddove istituite, dal Direttore Generale:

- a) provvedono alla realizzazione dei procedimenti all'interno delle rispettive Sezioni, assumendo la responsabilità dei procedimenti loro assegnati;
- b) presentano al Responsabile dell'Ufficio, una relazione periodica sull'andamento della gestione relativa alle attività ed alle funzioni di propria competenza.

## **TITOLO III**

### **IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

#### **Art. 11**

#### **Criteri e modalità**

##### **1. Direttore Generale**

L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione a dirigenti dell'Azienda o di altri enti, pubblici o privati, che abbiano i requisiti richiesti dall'art.11 L.R. n. 30/02 e successive modificazioni e dall'art. 12 dello Statuto.

Il Consiglio di amministrazione può procedere alla nomina del Direttore Generale sulla base del solo curriculum degli aspiranti, se ritiene sufficientemente provati i risultati conseguiti e le esperienze acquisite, ma può anche procedere, con le modalità ritenute più opportune, ad un colloquio selettivo per accertare le reali capacità di ciascun aspirante ad assumere la direzione generale dell'Azienda.

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

La revoca anticipata dell'incarico può avvenire con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, assunto con la maggioranza dei due terzi dei componenti.

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

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

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

## **2. Il Dirigente del Servizio**

L'incarico di Dirigente del Servizio Amministrativo e del Servizio Tecnico è conferito quinquennalmente dal Direttore Generale sulla base di professionalità e capacità adeguate all'incarico.

Le selezioni per il reclutamento dei dirigenti sono indette dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

## **3. Il Responsabile di Ufficio**

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

Se la professionalità richiesta non è rinvenibile all'interno dell'Azienda, ad interim l'incarico rimane di competenza del Dirigente del relativo Servizio o può essere affidato ad altro responsabile di Ufficio.

## **4. I Responsabili di Sezione**

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

## **5. Il Responsabile di Unità di Progetto**

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

## **6. Gli incarichi speciali**

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

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

dell'incarico, rimane funzionalmente e disciplinarmente collocato, ad ogni effetto di legge, di regolamento e di contratto, nel Servizio di appartenenza.

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

## **TITOLO IV**

### **IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE**

#### **Art. 12**

##### **I principi**

Il sistema del controllo interno, operante anche ai fini del rilevamento di eventuali responsabilità, consta della valutazione e del controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico: Viene quindi verificata la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Consta, altresì, del controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Consta, infine, della valutazione delle prestazioni di tutto il personale, dirigenziale e non. La valutazione costituisce il presupposto per la erogazione dei trattamenti retributivi accessori.

#### **Art. 13**

##### **Attribuzione degli obiettivi e delle risorse**

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

#### **Art. 14**

##### **La valutazione del Direttore Generale**

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

La valutazione del Direttore Generale è effettuata annualmente, con la partecipazione del valutato, dal Consiglio di Amministrazione o dalla struttura incaricata della valutazione e controllo di gestione, qualora istituita ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, e comunque successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione. La procedura di valutazione può essere anche anticipata, qualora vi sia il rischio del verificarsi di un risultato negativo grave prima della scadenza annuale.

Per la valutazione, la struttura eventualmente istituita deve:

- elaborare i parametri di riferimento del controllo in relazione alle diverse attività;
- produrre i rapporti sulla base dei quali il Consiglio di Amministrazione potrà esprimere un giudizio compiuto sull'attività del Direttore Generale;
- fornire un supporto tecnico e metodologico al Direttore Generale per la valutazione dei Dirigenti.

**Art. 15**  
**La valutazione dei Dirigenti**

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

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

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

**Art. 16**  
**La valutazione del Personale non dirigente**

La valutazione del personale non dirigente è effettuata dal Dirigente preposto al Servizio cui appartiene il dipendente o in suo assenza dal Direttore Generale.

Nella valutazione si dovrà tener conto:

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

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

**TITOLO V**  
**IL SISTEMA SANZIONATORIO**

**Art. 17**  
**Norme generali di comportamento**

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

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

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

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

**Art. 18**  
**Il sistema sanzionatorio del dipendente non dirigente**

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

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;

- multa di importo variabile non superiore comunque a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con o senza preavviso.
- Il CCNL di categoria prevede anche la tipologia di infrazioni alle quali sono correlate le suddette sanzioni.

Il codice disciplinare aziendale e le norme dell'art. 60 del CCNL devono essere affissi perennemente all'albo aziendale.

### **Art. 19**

#### **Criteri di irrogazione delle sanzioni**

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

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

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

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

### **Art. 20**

#### **Il procedimento**

Il potere di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni compete al Dirigente del Servizio al quale il dipendente è assegnato.

Al Direttore Generale compete l'applicazione delle sanzioni.

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

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

Entro il termine di giorni 7 dalla contestazione, il dipendente può presentare le proprie giustificazioni scritte ovvero chiedere di discutere la contestazione con il Direttore Generale, facendosi assistere dalla R.S.U. o dalle OO.SS. cui aderisce o conferisce mandato. E' in facoltà del Direttore ammettere la presenza di un legale. L'incontro deve avvenire entro i successivi sette giorni e deve essere verbalizzato.

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

### **Art. 21**

#### **La tutela del dipendente**

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

**Art.22**  
**Il sistema sanzionatorio del personale dirigente**

Le misure sanzionatorie a carico dei dirigenti sono di tipo conservativo o di tipo risolutivo.  
Le prime sono correlate ad infrazioni la cui gravità non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro.

**Art. 23**  
**Il procedimento**

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

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

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

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

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

**Art. 24**  
**La tutela del dirigente**

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

**Art. 25**  
**Dispositivo di rinvio**

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

**TITOLO VI**  
**IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**Art. 26**  
**Disposizioni generali**

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

Le assunzioni avvengono, in linea di massima, a tempo indeterminato, ma possono avvenire, per particolare esigenze e nel rispetto delle norme fissate dal D.L.vo n.368/01 e dal contratto collettivo di categoria, anche a tempo determinato.

Nell'uno e nell'altro caso, le assunzioni possono avvenire a tempo pieno o a tempo parziale. Queste ultime avvengono alle condizioni e con i limiti previsti dalla L. 863/84 e dal contratto collettivo di categoria.

Nelle selezioni deve essere sempre assicurata la trasparenza delle procedure, anche attraverso idonee forme di pubblicità che variano in relazione al tipo di selezione da effettuare. Deve essere assicurata altresì l'imparzialità delle procedure privilegiando, compatibilmente con il rapporto che si va ad instaurare, sistemi automatizzati di selezione.

### **Art. 27**

#### **L'accesso alle qualifiche non dirigenziali**

1. Le assunzioni vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e possono avvenire mediante:
  - a) selezione esterna aperta, alla quale sono ammessi tutti coloro i quali richiedono di parteciparvi e che posseggono i requisiti richiesti nel bando di selezione;
  - b) selezione esterna ristretta, alla quale sono ammessi soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità ed attitudini professionali;
  - c) selezione interna, alla quale sono ammessi i soli dipendenti dell'Azienda;
  - d) mobilità, alla quale possono accedere i dipendenti di altri Enti Pubblici o Aziende del comparto CISPEL, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;
  - e) utilizzazione di graduatorie di selezioni effettuate presso altre aziende;
  - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento relativamente al solo personale ascritto alle aree C e D, previo accertamento dell'idoneità a ricoprire la posizione prevista;
  - g) chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite per i fini di cui alla legge 12.3.99 n. 68 per le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette.
2. Il metodo di assunzione viene prescelto in relazione all'esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza dell'attività aziendale, snellendo o accelerando le procedure.
3. Il Consiglio di Amministrazione può, per particolari esigenze, autorizzare il ricorso alle figure di lavoro di cui al D.L.vo n.276 del 10.9.2003 compatibili con l'attività istituzionale dell'azienda e, comunque, nel rispetto delle norme del contratto collettivo di categoria.

### **Art. 28**

#### **Forme, criteri e strumenti di selezione**

1. L'avvio delle selezioni è pubblicizzato nei seguenti modi:

**selezioni esterne:** mediante pubblicazione dell'avviso sulla GURI, sul sito Web dell'Azienda e mediante affissione all'albo aziendale;

**selezioni interne:** mediante pubblicazione dell'avviso sul sito Web dell'Azienda e affissione dell'avviso all'albo aziendale;
2. I criteri di selezione, da indicarsi nell'avviso, dovranno essere tali da consentire l'adeguata valutazione della preparazione e delle capacità professionali dei candidati e della loro idoneità a ricoprire la posizione prevista.

Essi potranno comprendere prove scritte, prove pratiche e/o colloqui attitudinali e di carattere professionale. Sono obbligatorie, in qualunque tipo di selezione, le conoscenze informatiche da riportare alla posizione da ricoprire.

Le predette prove sono integrate dalla valutazione di titoli scolastici, professionali e di servizio.

3. Il provvedimento di avvio delle selezioni esterne indica, in particolare:
  - a) i requisiti che devono possedere gli aspiranti alla selezione;
  - b) il tipo di selezione, la qualifica professionale interessata, il livello di inquadramento, il numero dei posti da coprire e la sede di lavoro;
  - c) le caratteristiche degli accertamenti di idoneità in relazione al profilo professionale;
  - d) la validità della graduatoria che, di norma, non deve superare i 18 mesi;
  - e) i titoli di studio e/o professionali richiesti e le eventuali deroghe per il personale in servizio;
  - f) le prove d'esame;
  - g) il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova d'esame; i criteri di ponderazione dei titoli;
  - h) la tassa di partecipazione alla selezione che non può superare € 50,00;
  - i) l'organismo incaricato di esperirla;
  - j) il compenso da erogare ai membri esterni delle commissioni o all'organismo esterno incaricato di effettuare la selezione.
  
4. Le selezioni interne sono caratterizzate da procedure semplificate e valgono, in quanto compatibili con la natura della selezione stessa, le indicazioni di cui al comma precedente. Costituisce criterio preferenziale di tali selezioni, che può essere adottato anche in via esclusiva, la valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio. L'accesso alle aree superiori, così come definite dal CCNL Federcasa, è consentito, ai dipendenti dell'Azienda, anche senza il titolo di studio prescritto dallo stesso Contratto per l'accesso dall'esterno, fatto salvo quello prescritto da norme legislative per particolari profili professionali, purché il dipendente appartenga all'area immediatamente inferiore ed al medesimo Servizio del posto messo a selezione e sia in possesso di un'anzianità che sarà stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di individuazione delle figure professionali da ricoprire, ma che comunque non potrà essere inferiore a tre anni.
  
5. Per i rapporti di lavoro limitati nel tempo, comunque denominati, possono essere adottati gli stessi criteri di selezione di cui al comma precedente.
  
6. Le commissioni di concorso sono nominate dal Direttore Generale secondo le modalità fissate dallo Statuto - art.8, comma 2, lett. m).
  
7. Le selezioni possono essere effettuate da commissioni composte da soli funzionari dell'Azienda ovvero da funzionari dell'azienda e da esterni, esperti qualificati, e vengono, di norma presiedute dal Direttore Generale dell'azienda o da altro Dirigente dell'azienda.  
Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario dell'azienda incaricato dal Direttore Generale.  
Non possono far parte delle commissioni gli amministratori dell'azienda, coloro che ricoprano cariche politiche e coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

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

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

La mancata partecipazione a tre sedute, se non dovuta a cause di forza maggiore, comporta la sostituzione del Commissario.

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

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

I candidati alle selezioni devono essere avvertiti, a cura della Commissione, a mezzo comunicazione tramite casella di posta certificata del candidato o con racc. a.r., almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove.

8. A conclusione delle prove, la Commissione formula una graduatoria che viene affissa all'albo dell'Azienda.
9. La selezione, con provvedimento debitamente motivato, può essere anche affidata ad organismi esterni specializzati.
10. Per gli adempimenti successivi all'espletamento delle selezioni, comunque effettuate, si rinvia alle norme del D. L.vo n. 152/97 e del contratto collettivo di categoria.

#### **Art. 29**

#### **Il reclutamento dei Dirigenti**

1. L'assunzione di dirigenti avviene secondo procedure da definirsi caso per caso, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire, alla sua rilevanza funzionale ed alle necessità contingenti dell'Azienda.  
Dovranno comunque essere rispettati i principi di cui al precedente art. 28 del presente regolamento, ivi compreso quello della pubblicità.
2. Nella selezione dei dirigenti e nell'attribuzione dei relativi incarichi assume particolare rilievo la valutazione di precedenti esperienze di lavoro o professionali svolte presso enti o aziende pubbliche o private.

### **TITOLO VII**

#### **IL CONFERIMENTO DELLE CONSULENZE ESTERNE E DELLE COLLABORAZIONI**

#### **Art. 30**

1. La struttura organizzativa deve essere in grado di affrontare le problematiche relative alle attività istituzionali dell'azienda.  
Il ricorso alle consulenze esterne ha pertanto carattere di eccezionalità.  
E' consentito, ricorrervi nei casi di novità o di estrema delicatezza delle questioni, soprattutto allorché coinvolgono particolari esposizioni dell'azienda, ed è carente la specifica professionalità idonea a risolverle al suo interno.  
L'affidamento della consulenza avviene, per questi casi particolari, su base eminentemente fiduciaria, ma sempre dando atto nel provvedimento di conferimento delle qualità ed esperienze professionali che orientano la scelta, nel rispetto della normativa vigente.

Nei casi di rilevante entità, la scelta del consulente avverrà sulla base di curricula prodotti da professionisti preselezionati.

La nomina del consulente è di competenza del Direttore Generale.

2. I rapporti di collaborazione decisi dal Consiglio di Amministrazione, per le sole Unità di Staff, avvengono secondo le norme di cui al D. L.vo n. 276 del 10.9.2003.

Criterio preferenziale per la scelta del collaboratore è la valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio.

I relativi contratti di lavoro sono stipulati dal Direttore Generale.

## **TITOLO VIII**

### **Art. 31**

#### **Pubblicità ed entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato, in copia integrale, all'albo aziendale, ove resterà affisso per 15 giorni consecutivi, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

### **Art. 32**

#### **Abrogazione implicite**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi implicitamente abrogate tutte le norme regolamentari attualmente vigenti.

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 11-10-2019