

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E
ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
(approvato con delibera del CDA in data 25 marzo 2021)

Indice:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 — Oggetto del regolamento

Art. 2 — Principi e criteri

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

Art. 3 — Definizione e individuazione della struttura organizzativa

Art. 4 — Direttore Generale

Art. 5 — Nomina e Revoca del Direttore Generale

Art. 6 — Competenze del Direttore Generale

Art. 7 — Coordinatori di Area

Art. 8 — Le competenze dei Coordinatori di Area

Art. 9 — Cabina di Regia — Coordinamento—Staff Ufficio di Piano — Tavolo D'Equipe

Art. 10 — Gruppi di lavoro

TITOLO III - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 11 — Ambiti e soggetti della valutazione

Art. 12 — Valutazione del Direttore Generale

Art. 13 — Valutazione del personale

Art. 14 — Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

Art. 15 — Formazione del personale

TITOLO IV - MODALITA' DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 16 — Criteri generali

Art. 17 — Le risorse umane

Art. 18 — Contratto applicato

Art. 19 — Avviso di selezione

Art. 20 — Riapertura dei termini

Art. 21 — Modalità e termini di presentazione della domanda

Art. 22 — Commissione Esaminatrice

Art. 23 — Prove Selettive e Preselettive

Art. 24 — Formazione, Pubblicazione e Utilizzo Della Graduatoria

Art. 25 — Assunzioni Obbligatorie (Legge N. 68/1999)

Art. 26 — Pubblicità del bando

Art. 27 — Cause di ammissione o esclusione dalla selezione

AZIENDA SOCIALE CREMONESE

C.F. 93049520195 - P.I. 01466360193

Via Sant'Antonio del Fuoco, 9/a – 26100 Cremona

Tel. 0372/803428 – fax 0372/803448

info@aziendasocialecr.it

www.aziendasocialecr.it

Pag. 2 di 21

- Art. 28 — Preselezione
- Art. 29 — Svolgimento delle prove
- Art. 30 — Disposizioni comuni alle prove selettive
- Art. 31 — Gestione e validità della graduatoria finale
- Art. 32 — Verbale della selezione
- Art. 33 — Assunzioni a tempo determinato
- Art. 34 — Assunzione del personale comandato
- Art. 35 — Assunzione per scorrimento graduatorie di altri Enti
- Art. 36 — Contratto individuale di lavoro
- Art. 37 — Comandi
- Art. 38 — Mobilità del personale
- Art. 39 — Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche
- Art. 40 — Incarichi individuali esterni e consulenziali
- Art. 41 — Modalità di individuazione dei collaboratori

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

AZIENDA SOCIALE CREMONESE

C.F. 93049520195 - P.I. 01466360193

Via Sant'Antonio del Fuoco, 9/a – 26100 Cremona

Tel. 0372/803428 – fax 0372/803448

info@aziendasocialecr.it

www.aziendasocialecr.it

Pag. 3 di 21

Art. 1 — Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego dell'Azienda Speciale Consortile ASC (di seguito denominata 'Azienda').
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento di Organizzazione dell'Azienda che ne descrive il funzionamento e ne definisce le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi affidati. In particolare il Regolamento disciplina tutti gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, al reclutamento e allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, alla programmazione e pianificazione del lavoro, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, ai modi di erogazione dei servizi, al controllo, alla verifica e valutazione delle attività svolte.

Art. 2 — Principi e criteri

1. L' Azienda orienta la propria attività a criteri di economicità, appropriatezza, qualità ed equità, efficacia ed efficienza;
2. L'attività dell'Azienda è volta alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - ✚ assumere la gestione dei servizi sociali, tenendo conto delle specificità territoriali, evitando sovrapposizioni e frammentazioni e fornendo specifici punti di riferimento all'interno dell'Ambito Distrettuale;
 - ✚ garantire politiche d'integrazione territoriale e di solidarietà finanziaria fra tutti i Comuni per l'ottimizzazione delle risorse e degli interventi secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità;
 - ✚ assicurare ai cittadini interventi omogenei relativamente all'offerta dei servizi e ai livelli di spesa, sviluppando un approccio orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e benefici dei servizi;
 - ✚ migliorare il sistema di gestione ed erogazione dei servizi sul piano assistenziale sviluppando approcci specialistici volti a migliorare a qualità dei servizi erogati;
 - ✚ individuare sistemi di funzionamento basati sulla centralità della persona e orientati al soddisfacimento anche dei bisogni emergenti, approfondendo processi di cooperazione e d'integrazione tra i servizi di propria competenza e quelli inerenti il sostegno alla famiglia, gli interventi educativi e di prevenzione, le politiche attive del lavoro;
 - ✚ collaborare attivamente con il terzo settore e il privato sociale nella progettazione e gestione dei servizi anche attraverso la sperimentazione di nuove forme di cooperazione, in via sussidiaria, fra pubblico e privato;

collaborare in via permanente con il sistema dei servizi sanitari e socio sanitari del territorio, anche ai fini di garantire la massima integrazione con i servizi alla persona nel loro complesso.

3. L'ordinamento dell'Azienda è articolato secondo i principi della distinzione e della complementarità delle competenze:
- Organo Politico: Assemblea dei soci a cui compete attività di programmazione;
 - Organo Amministrativo: Consiglio di Amministrazione a cui competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - all'Organo Tecnico: Direttore Generale a cui fanno capo le competenze gestionali.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

Art. 3 — Definizione e individuazione della struttura organizzativa

- L'organizzazione è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.
- La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in:
 - Direzione
 - Aree

Sono identificate 4 AREE, ognuna con a capo un COORDINATORE:

- ❖ Area Amministrativa-Contabile
- ❖ Area Pianificazione Sociale Territoriale, composta da:
 - Progettazione e Ufficio di Piano;
 - SIL;
 - Servizio Sociale territoriale;
- ❖ Area Tutela Minori e Famiglia
- ❖ Area Non Autosufficienza, composta da Servizio Anziani e Disabili.

3. La struttura organizzativa è definita dal Consiglio di Amministrazione, che ne delibera l'assetto in relazione alle aggregazioni per Aree e Servizi, definendo le unità organizzative mediante articolazione per funzioni e finalità omogenee. Il Direttore Generale determina dinamicamente, sulla base dei programmi aziendali approvati dall'Assemblea dei Comuni soci, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa e il budget di riferimento di ciascuna Area della struttura organizzativa.
4. Nel caso di nuove competenze e dell'estensione o della modifica o del trasferimento di quelle esistenti, il Direttore Generale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa dell'Azienda.

Art. 4 – Direttore Generale

1. Il Direttore Generale dell'Azienda esercita le attribuzioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento, secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Ente, e al Direttore Generale spettano la direzione delle Aree aziendali e tutti i compiti, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico degli organi di governo dell'Azienda o non rientranti tra le funzioni del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 5 – Nomina e Revoca del Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito a seguito di selezione pubblica, sulla base di idoneo curriculum professionale comprovante significative esperienze tecniche e gestionali in posizione dirigenziale.
2. La nomina e la revoca del Direttore Generale spettano al Consiglio di Amministrazione, con conseguente ratifica da parte dell'Assemblea Consortile.
3. La durata del rapporto non può eccedere quella del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento ed è rinnovabile. In via transitoria e per garantire continuità dell'attività dell'Azienda, è prevista una fase di validità dell'incarico di Direttore Generale eccedente la durata del Consiglio di Amministrazione, esclusivamente per le materie di propria competenza di cui art. 30 dello statuto, per un tempo massimo di 60 giorni e fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.
4. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Direttore Generale sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale delle funzioni locali.
5. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente del C.D.A., previa deliberazione motivata ed unanime del C.D.A. a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, nel rispetto dello Statuto, e del CCNL Funzioni Locali.

Art. 6 – Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Azienda Speciale Consortile ed opera per il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando una struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse dell'Azienda Speciale Consortile.
2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina.

In particolare, il Direttore Generale:

- a. garantisce con le risorse assegnate gli standard di servizio concordati con il Consiglio di Amministrazione;
 - b. formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
 - c. esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
 - d. sottopone al Consiglio di Amministrazione il Budget annuale e pluriennale, e il Bilancio di esercizio;
 - e. stipula i contratti e le convenzioni;
 - f. organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree, attribuendo i relativi incarichi;
 - g. seleziona e dirige, in conformità al Regolamento di Organizzazione, il personale dell'Azienda Speciale Consortile, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
 - h. decide in merito al conferimento di collaborazioni esterne;
 - i. provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa EU e provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile;
 - j. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Azienda Speciale Consortile;
 - k. gestisce le relazioni sindacali;
 - l. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - m. interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.
3. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Azienda Speciale Consortile a tutti i livelli.

Art. 7 — Coordinatori di Area

1. Le Aree aziendali vengono istituite, e successivamente modificate, con atto del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.
2. Il Direttore Generale provvede all'individuazione ed alla nomina dei Coordinatori di Area. Contestualmente alla nomina, il Direttore Generale, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione, definisce il valore delle eventuali indennità da attribuire ai Coordinatori.
3. La revoca dell'incarico di Coordinatore avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di riorganizzazione dei Servizi aziendali.

- a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione Generale, o di altro organismo preposto alla valutazione;
 - in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore Generale;
4. Al Direttore Generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Coordinatore di Area come definiti nel piano degli obiettivi aziendali annuale.
5. In caso di assenza prolungata o impedimento del Coordinatore di Area, le funzioni vengono assunte dal Direttore Generale, da altro Coordinatore o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore Generale.

Art. 8 — Le competenze dei Coordinatori di Area

1. I Coordinatori di Area rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

In particolare essi hanno:

- il coordinamento, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale, dei servizi di competenza;
- la facoltà di proposta al Direttore Generale di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- il dovere di relazionare sulla propria attività nei confronti del Direttore Generale;

Inoltre i Coordinatori:

- provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane e strumentali e loro affidate dal Direttore Generale ed esercitando i poteri da questi delegati;
- si relazionano con gli enti esterni (soggetti del terzo settore, del privato sociale, istituzioni, scuole, servizi sanitari e socio-sanitari specialistici, etc...) al fine di realizzare le attività loro assegnate. promuovono l'attuazione di modelli di lavoro trasversali;
- individuano le criticità organizzative relativamente allo specifico ambito professionale;
- svolgono funzioni di riferimento:
 - per i servizi;
 - per i cittadini che si rivolgono al servizio
 - per gli Enti esterni che collaborano con il Servizio;
 - esercitano la funzione di mediazione e negoziazione nelle relazioni interprofessionali per fronteggiare le problematiche specifiche di area nella logica multidimensionale e multidisciplinare;

2. I risultati dell'attività svolta dai Coordinatori di Area sono rilevati dal Direttore Generale..

Art. 9 — Gruppo di Coordinamento — Staff Ufficio di Piano —

1. Il Gruppo di Coordinamento, composto dai Coordinatori e dal Direttore Generale è convocato periodicamente ed in maniera flessibile dal Direttore Generale e da questi presieduto, con forma plenaria o selettivamente sulla base degli argomenti di lavoro, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica.
2. Lo Staff dell'Ufficio di Piano (composto da Direttore Generale, Coordinatori di Area e referenti del Piano di Zona) è convocato periodicamente dal Direttore Generale e da questi presieduto, con finalità di programmazione ed aggiornamento circa le attività inerenti il Piano di Zona.
3. Il Tavolo d'équipe (composto dal Coordinatore e dai collaboratori adibiti all'Area di riferimento) è convocato periodicamente con prevalenti finalità di circolarità dell'informazione, nonché di confronto su quanto afferente all'Area di competenza.

Art. 10 — Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il Direttore Generale provvede all'istituzione del gruppo di lavoro ed individua il Coordinatore referente del gruppo.
3. L'Azienda organizza e governa anche la gestione di gruppi di lavoro partecipati anche da operatori esterni all'Azienda (Comuni, Terzo Settore, Privato sociale, Scuola, Sindacati, etc...) in funzione: sia progettuale, sia organizzativa, sia di monitoraggio. Essi sono così definiti Tavoli Tematici d'Area (istituiti secondo la legge 328/2000).

TITOLO III

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11 — Ambiti e soggetti della valutazione

La performance è il contributo che un dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'Azienda misura e valuta la performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi aziendali nel loro complesso, e la performance individuale, con riferimento ai singoli dipendenti.

Per la valutazione delle performance verrà approntato un sistema di monitoraggio e di pesature degli obiettivi, finalizzato al continuo miglioramento dell'offerta dei servizi aziendali.

Art. 12 — Valutazione del Direttore Generale

La valutazione del Direttore Generale compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.

Entro 10 giorni lavorativi dall'approvazione del Bilancio d'Esercizio di ogni anno il Direttore Generale relaziona illustrando gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

Art. 13 — Valutazione del personale

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale compete al Direttore Generale, sentiti i Coordinatori di Area. Il Direttore Generale provvede altresì alla valutazione dei Coordinatori.

In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.

Annualmente, il Direttore Generale formalizza e sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Piano delle performance.

Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini della corresponsione di premialità al personale.

Art. 14 — Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.
2. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.
3. Con cadenza annuale, il Direttore Generale provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.
4. In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

5. Entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione, il dipendente può inviare al Direttore Generale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole. Il Direttore Generale provvede quanto prima ad invitare il dipendente ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il dipendente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Direttore Generale. Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati.

Art. 15 — Formazione del personale

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nelle proprie Aree. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore Generale, di concerto con i Coordinatori di Area, circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano della Formazione.
3. Il Piano della Formazione declina:
 - iniziative di formazione obbligatoria;
 - iniziative di formazione trasversale a più servizi;
 - iniziative di formazione continua;
 - iniziative di formazione specialistica.
4. Il budget annuale per l'attività di formazione, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione, può essere ripartito tra le diverse Aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti; la ripartizione, per Area, prende in considerazione sia il numero di dipendenti che il monte ore contrattuale.

TITOLO IV MODALITA' DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 16 — Criteri generali

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali: a) adeguata pubblicità della selezione b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive; c) osservanza delle pari opportunità; d) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza.
2. Il Piano dei fabbisogni del personale viene approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, coerentemente alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio annuale e triennale.
3. 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 Avviso di Selezione Pubblica che costituisce, pertanto la “lex specialis” della selezione.

Art. 17 — Le risorse umane

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, alla salubrità dei luoghi di lavoro, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.
2. A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della mission dell'Azienda, per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Art. 18 — Contratto applicato

1. L'Azienda applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Funzioni Locali. Le persone assunte sono inquadrare nelle qualifiche professionali previste dal predetto CCNL.

ART. 19 — Avviso di Selezione Pubblica

1. L'Avviso di Selezione Pubblica costituisce oggetto di provvedimento di competenza del Direttore Generale. Nell'avviso devono essere indicati:
 - a) il numero dei posti, la professionalità oggetto di ricerca, il trattamento economico spettante, con riferimento alla normativa contrattuale applicata nonché la tipologia di rapporto contrattuale (determinato, indeterminato, tempo parziale, tempo pieno)
 - b) i requisiti generali e speciali che gli aspiranti devono possedere per poter partecipare alla selezione, nonché per essere assunti;

- c) le modalità e il termine di presentazione delle domande;
- d) tipologia e modalità di svolgimento della selezione, ivi compresa l'eventuale facoltà di preselezione; in caso di più prove, dovrà essere indicata la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- e) i titoli che danno luogo a eventuale riserva, precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- f) gli eventuali titoli e documenti che gli aspiranti sono tenuti ad allegare alla domanda di partecipazione prevedendo idonee modalità di autocertificazione;
- g) i termini e le modalità per la presentazione dei titoli e documenti da parte dei candidati idonei e del vincitore;
- h) la richiesta di dichiarazione di accettare senza riserva tutte le norme contenute nell'avviso;
- i) ogni altra indicazione ritenuta opportuna dall'Azienda, finalizzata alla ricerca, nel rispetto comunque di ogni disposizione di Legge riguardante lo stato personale dell'aspirante, in particolare per quanto riguarda la richiesta di notizie o dati, come nel caso della L. n.68/1999 e s.m.i. (categorie protette ed equiparate).
- j) eventuali limiti e modalità per l'eventuale utilizzo della graduatoria finale.
- k) Accettazione del piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Etico dell'Azienda.

Art. 20 — Riapertura dei termini

1. E' facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'Avviso per la presentazione delle domande, qualora, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, venga ritenuto insufficiente il numero degli aspiranti rispetto agli obiettivi che presuppongono la ricerca della professionalità, ovvero per altre motivate esigenze di Pubblico Interesse. E' facoltà inoltre, dell'Azienda procedere alla revoca della procedura concorsuale. Il provvedimento di riapertura dei termini e di revoca sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 21 — Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda deve essere presentata entro i termini stabiliti nell'Avviso direttamente alla sede operativa di Cremona durante gli orari di apertura degli uffici, via PEC (posta elettronica certificata), o a mezzo raccomandata AR, salvo diversa indicazione contenuta nell'Avviso stesso.
2. In nessun caso l'Azienda risponde di ritardi, smarrimenti, disguidi e quant'altro per le domande non presentate direttamente.
3. In caso di termine ricadente in giorno festivo o in giorno di chiusura per qualsiasi motivo dell'Ufficio, il termine di presentazione si intende automaticamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo.

4. Le domande presentate oltre il termine perentorio indicato nell'Avviso, sono dichiarate inammissibili.

Art.22 - Commissione Esaminatrice

1. Alla valutazione delle competenze delle professionalità provvede una commissione giudicatrice, appositamente nominata dal Direttore Generale, che è esclusivamente composta, all'inizio e per tutta la durata della procedura, da esperti interni o esterni, di provata competenza, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente (Cda), che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non si trovino in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla Legge.
2. Il numero dei componenti la Commissione per la verifica delle competenze di norma è pari a tre, compreso il Presidente.
3. Laddove ritenuto necessario oppure opportuno per la verifica delle competenze, la commissione può essere integrata da esperti di lingua straniera e di informatica, in relazione a quanto previsto nell'Avviso.
4. Il Direttore Generale è Presidente di diritto, ma è ammessa la delega anche a componente interno o esterno avente i requisiti di competenza e imparzialità richiesta per gli altri componenti.
5. Il Direttore Generale non potrà comunque farne parte, laddove, per qualsiasi motivo si trovi o venga a trovarsi nel corso della procedura nelle condizioni di divieto o incompatibilità previste dalla Legge.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti appositamente designato o da altro soggetto, anche esterno, purché non incompatibile.
7. In caso di incompatibilità sopravvenuta successiva all'insediamento, il componente interessato deve astenersi immediatamente e darne immediata comunicazione all'Azienda per essere sostituito con altro componente e cessa immediatamente dall'incarico.
8. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario della commissione, se esterni, sono definiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
9. La Commissione esaminatrice per la nomina a Direttore Generale viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, che ne individua il Presidente.

Art. 23 - Prove Selettive e Preselettive

1. Le tipologie e le materie oggetto delle prove di selezione per la ricerca delle professionalità sono indicate nel corrispondente Avviso.
2. Le prove, il cui contenuto è stabilito dalla Commissione, possono consistere in: prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico), appositi quiz (anche a risposta multipla), quesiti a risposta aperta da risolvere e sviluppare in un tempo predeterminato, prove pratiche, prove attitudinali e prove orali.
3. Dette tipologie di prove possono anche confluire in combinazione tra loro in un'unica prova.

4. Per i concorsi relativi alla categoria C e D, gli avvisi di selezione devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati al livello di professionalità richiesto.
5. La tipologia e i contenuti delle prove risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alla categoria del posto oggetto dell'avviso, tenendo conto della necessità di prevedere conoscenze di base omogenee valide per tutte le professionalità.
6. L'azienda può prevedere forme di preselezione.
7. Fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice, per la preselezione è possibile anche il ricorso all'ausilio di società qualificate e di enti esterni specializzati in selezione del personale.
8. Il voto ottenuto nella prova di preselezione non concorre a formare in nessun caso il punteggio finale.

Art. 24— Formazione, Pubblicazione e Utilizzo della Graduatoria

1. Al termine delle prove, la Commissione provvede a formulare e sottoscrivere la graduatoria finale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun aspirante in ciascuna prova. Nel caso di selezioni per prove e titoli alla votazione complessiva riportata da ciascun aspirante in ciascuna prova viene aggiunto il punteggio assegnato ai titoli, in base ai criteri stabiliti.
2. L'esito della selezione è approvato con atto dal Direttore Generale o da suo delegato.
3. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'Azienda.
4. La graduatoria potrà essere utilizzata nei limiti e secondo le modalità indicate nell'Avviso.

Art. 25 — Assunzioni Obbligatorie (Legge N. 68/1999)

1. I lavoratori soggetti ad avviamento obbligatorio, di cui alla Legge n. 68/1999, in possesso dei requisiti e nei limiti delle quote d'obbligo, possono essere assunti a mezzo di:
 - a) richiesta nominativa;
 - b) richiesta numerica;
 - c) procedura selettiva riservata, secondo quanto previsto dalla Legge.
2. È comunque fatta salva la valutazione da parte degli organi preposti della compatibilità e idoneità con le mansioni assegnate.

Art. 26- Pubblicità degli Avvisi di Selezione Pubblica

1. L'Avviso di Selezione viene pubblicato per un minimo di 20 giorni, sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso.
2. Gli Avvisi di Selezione, anche per estratto, possono essere pubblicati, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, agli albi pretori dei Comuni soci.

Art. 27- Cause di ammissione o esclusione dalla selezione

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande di partecipazione alla selezione, il Presidente della Commissione forma un elenco comprendente:
 - a) i candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) i candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) i candidati da escludere.
2. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato secondo le modalità previste dall'Avviso di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
3. I candidati ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini assegnati dall'Azienda; in caso non provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
4. I candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art.28 - Preselezione

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presuma possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, l'Avviso di Selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da una o più prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione, nell'Avviso di Selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione Esaminatrice.

Art. 29 - Svolgimento delle prove

1. Il calendario delle prove selettive, qualora non espressamente previsto nell'Avviso di Selezione, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.
2. L'Azienda non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva..

Art. 30- Disposizioni comuni alle prove selettive

1. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo per la prova scritta può essere ammesso nei locali, ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 31— Gestione e validità della graduatoria finale

1. Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per tre anni (o per il periodo consentito dalla legge vigente), decorrenti dalla data dell'approvazione, da parte del Direttore Generale, dei verbali della Commissione esaminatrice.
2. L'Azienda può ricorrere alla medesima graduatoria per successive assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato di personale, qualora inserite nel piano del fabbisogno del personale.

Art. 32 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte;
 - c) le domande della prova orale
 - d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
4. I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Direttore Generale.

Art. 33- Assunzioni a tempo determinato.

1. L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee (per un periodo non superiore a 3 anni) di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.

2. Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere di due tipi:
 - a) per le assunzioni previste nel Piano del fabbisogno del personale:
 1. attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
 2. attraverso l'utilizzo di graduatorie, sia per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, vigenti in Azienda;
 - b) in casi particolari, urgenti o indifferibili è possibile procedere a selezioni semplificate, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione e/o mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 34- Assunzione del personale comandato

1. L'Azienda ha facoltà di assumere il personale di altre Aziende Speciali e/o Enti Pubblici, comandato presso di sé da almeno un anno, previo consenso dell'ente da cui il personale dipende e del dipendente medesimo. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi.
2. L'Azienda ha facoltà di assumere il personale dei Comuni soci, comandato presso di sé da almeno un anno, qualora il Comune di appartenenza procedesse a trasferimento di servizi, previo consenso dell'Ente da cui il personale dipende e del dipendente medesimo e clausola di retrocessione a favore del dipendente medesimo. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi.
3. Nel caso non vi sia corrispondenza di inquadramento nei due enti, il personale già comandato all'Azienda è immesso in ruolo, a seconda dei casi, nella qualifica e nel profilo corrispondenti ai requisiti di accesso per la copertura del posto di origine.

Art. 35- Assunzione per scorrimento graduatorie di altri Enti

1. L'Azienda può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, secondo la normativa vigente. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra Enti interessati stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da Enti che applicano il contratto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere;
 - b) assenza di graduatorie valide nell'Azienda per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
3. La scelta dell'Ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente (all'interno dell'Ambito, della Provincia, della Regione);
 - b) Criterio cronologico (Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).
4. L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 36- Contratto individuale di lavoro

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

Art. 37- Comandi

1. L'Azienda può richiedere in comando personale appartenente a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti esercenti Funzioni Pubbliche, con le procedure di cui ai commi seguenti.
2. Il dipendente in servizio presso Pubbliche Amministrazioni od altri soggetti esercenti Funzioni Pubbliche, può prestare servizio presso l'Azienda tramite l'istituto del comando.
3. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura di appartenenza competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, ovvero dell'Azienda, in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

4. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
5. Il dipendente dell'Azienda può essere comandato a prestare servizio presso Pubbliche Amministrazioni od altri soggetti esercenti Funzioni Pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 38- Mobilità del personale

1. La mobilità esterna, che consiste nella possibilità per l'Azienda, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria, è disposta dal Direttore Generale con propria determinazione nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, della dotazione organica e del fabbisogno annuale e triennale del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione. La mobilità è consentita tra enti pubblici della medesima tipologia.
2. L'utilizzo di questa modalità di ricerca del personale deve comunque garantire adeguata pubblicità e trasparenza.

Art. 39- Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e D.Lgs. 33 e 39 del 2013.
2. L'Azienda si può avvalere di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche. In questo caso è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui al suddetto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i....

Art. 40 — Incarichi individuali esterni e consulenziali

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera.
2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.
3. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze qualificate e/o di natura temporanea. Pertanto l'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.
4. Il conferimento degli incarichi, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera ad esperti, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) indicazione della durata, determinata o determinabile, dell'incarico;

- b) indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso;
- c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- d) le forme di coordinamento del collaboratore a progetto, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'incarico..

Art. 41 — Modalità di individuazione dei collaboratori

1. L'Azienda può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:

- a) mediante procedura comparativa, preceduta da Avviso di Selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
- b) in via diretta, purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati o presentati a seguito di manifestazione di interesse per costituzione di una "short list" di professionisti, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;
- c) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità delle stesse rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico;

Il conferimento di cui alla lettera b), da considerarsi residuale e non da privilegiare, può avvenire quando ricorrono i seguenti presupposti:

- non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- presenza di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- presenza di attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- tipologia incarichi derivanti da piani, progetti o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
- consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali anche con valore di supervisione ad equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario.