



A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano

Regolamento ordinamento uffici e servizi

Versione 1.00

Novembre 2022

A.S.S.E.MI.



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda Sociale Sud Est Milano (A.S.S.E.MI.), in conformità alla normativa vigente e allo Statuto consortile.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento individuati in relazione alla specificità dei profili e delle qualifiche delle singole figure ai sensi dell'art.38 dello Statuto dell'Azienda.
3. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda può avvalersi temporaneamente anche del personale degli uffici e dei servizi degli enti soci o da altri enti pubblici, previo consenso delle amministrazioni interessate.
4. In particolare vengono disciplinati:
  - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Azienda e le modalità di conferimento degli incarichi di Responsabilità;
  - b) i criteri e le modalità per la stipula di contratti di lavoro a termine per le categorie direttive e le collaborazioni esterne;
  - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - d) il sistema dei controlli interni;
  - e) i procedimenti disciplinari;
  - f) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
  - g) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
5. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base degli indirizzi dell'Assemblea Consortile, approva il piano di organizzazione e la dotazione organica dell'Azienda, individuando i contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per il personale dipendente, in relazione alla specificità dei profili e delle qualifiche delle singole figure e coerentemente con la normativa valida per gli Enti Locali.
6. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

### ART. 2

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione dell'Azienda.
  2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio di separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi (attribuite agli organi politici) e funzioni gestionali.
  3. Agli organi politici sono attribuite le competenze previste dallo Statuto e in particolare:
    - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
    - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;
    - c) la definizione di criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
    - d) nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- L'Assemblea Consortile rappresenta unitariamente gli Enti soci e, nell'ambito delle finalità indicate dallo Statuto, ha competenze rispetto agli atti dettagliati all'art.20.
- Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 31 dello Statuto, provvede:
- a) all'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi; alle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;


	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- b) all'approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina ed il funzionamento dei presidi e dei servizi e l'approvazione del regolamento di organizzazione;
  - c) alla nomina del Direttore;
  - d) al conferimento di incarichi, su proposta del Direttore, di direzione di aree funzionali e di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
  - e) a lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito dal regolamento per gli acquisti;
  - f) all'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo;
  - g) alla predisposizione degli atti preparatori, da sottoporre poi all'approvazione dell'Assemblea;
  - h) alla definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plans;
  - i) alla vigilanza sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
  - j) alla definizione del regolamento inerente la disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
  - k) all'approvazione delle tariffe o le partecipazioni al costo dei servizi secondo le linee e gli indirizzi di politica tariffaria determinati dall'assemblea dei soci;
  - l) all'approvazione del Piano Anticorruzione e trasparenza predisposto dal Responsabile Anticorruzione.
  - m) all'adozione di tutti gli atti ad esso demandati dallo Statuto ed, in generale, a tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda, che non siano riservati per Statuto all'Assemblea, al Presidente o al Direttore;
  - n) ogni decisione, su qualunque materia od argomento, di cui il Presidente creda opportuno investirlo sempre che rientri nelle competenze istituzionali dell'organo.
4. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, sono di competenza del Direttore dell'Azienda, nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto, come da art.35 del vigente Statuto, esclusi quelli di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, normati dall'art. 26 dello statuto.
5. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo i principi di professionalità e responsabilità.
6. Devono, in particolare, essere osservati i criteri organizzativi di:
- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed informazione mediante sistemi informatici e statistici;
  - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali, da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
  - e) valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti;
  - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - g) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche o giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/06;
  - h) pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, la gestione delle relazioni professionali interne/esterne e nella conduzione delle gestioni.

### ART. 3

#### **Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Azienda.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

## CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 4


#### Organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'azienda si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I servizi e gli uffici sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza (*line*): Area Gestione dei servizi sociali, psicologici ed educativi, e attività strumentali e di supporto o di programmazione (*staff*): Area Amministrazione, Area Sviluppo di Comunità e Comunicazione Sociale, Area Progettazione e Supporto Tecnico, e Area Azioni di sistema/Ufficio di piano;
3. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:
  - AREE: che possono essere composte da un insieme di servizi o da un insieme di settori;
  - SETTORI: insieme di servizi comprendenti attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito omogeneo di materie assegnate;
  - SERVIZI: attività finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza;
  - UNITA' ORGANIZZATIVA/UFFICIO: nell'ambito dei servizi o dei settori possono essere individuate unità organizzative/uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne dei servizi o dei settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gestiscono interventi specifici garantendone l'esecuzione e/o espletano attività di erogazione di prestazioni o interventi alla collettività.
4. Possono essere individuati servizi e/o unità operative alle dirette dipendenze del Direttore;
5. Possono essere previsti servizi a natura mista, strumentale e finale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri settori.
6. Aree finali ed Aree strumentali hanno pari dignità ed importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa.
7. L'attuale articolazione organizzativa dell'Azienda si sviluppa secondo l'allegato Organigramma (All. 1).
8. I Responsabili sono individuati nel Direttore, nei Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative e nei Coordinatori di settori/servizi con diretta competenza nei confronti dell'utenza, di altri soggetti istituzionali o delle Autorità Giudiziarie.

### ART. 5

#### Dotazione Organica

1. La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, è articolata in categorie e profili professionali ed è approvata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, il fabbisogno del personale nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e del migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni.
4. L'azienda eroga esclusivamente servizi di natura socio-assistenziale, educativa, psicologica e socio-sanitaria; le dotazioni organiche devono seguire criterio di congruità rispetto ai servizi, interventi, prestazioni conferiti dai Comuni soci, che possono variare a ragione di nuovi ingressi e di nuovi conferimenti.
5. la congruità della dotazione organica ai servizi conferiti è deliberata dall'Assemblea Consortile in occasione dell'approvazione del Bilancio Preventivo e del Piano programma annuale.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

#### ART. 6


#### **Gestione delle Risorse Umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione aziendale intende perseguire.
2. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) cura della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;
  - c) equità, trasparenza e flessibilità;
  - d) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - e) misure di conciliazione, flessibilizzazione del lavoro, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - f) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive mediante concorsi riservati;
  - g) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

#### ART. 7

#### **Il Direttore**

1. Al Direttore, quale unico Dirigente e **datore di lavoro**, che ha la responsabilità generale dell'Ente, spettano la direzione degli uffici 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 – amministrativo degli organi di governo dell'azienda o non rientranti tra le funzioni del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione come all'art.34 dello Statuto, a seguito di selezione pubblica. Alle selezioni possono partecipare soggetti esterni e i dipendenti dell'Azienda - di Cat. D - in possesso di adeguati titoli d'accesso alla qualifica dirigenziale e avente documentata competenza ed esperienza professionale. Il personale cui sia stato conferito tale incarico e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa.
3. La disciplina dell'accesso per pubblica selezione, la nomina della Commissione e la sua composizione, i requisiti per l'accesso sono contenuti nel presente Regolamento di Organizzazione.
4. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento, fatti salvi rapporti in corso a far data l'approvazione del presente Regolamento.
5. Il trattamento economico del Direttore è regolato mediante contratto di natura pubblica o privata, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge.
6. Il contratto del Direttore può essere risolto prima della scadenza, con atto motivato del Consiglio di Amministrazione, soltanto per giuste cause ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o per valutazione negativa della prestazione, secondo la disciplina procedurale contenuta nel presente Regolamento. Il Contratto individuale di lavoro del Direttore è sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
7. Le attribuzioni del Direttore Generale sono stabilite dall'articolo 33 35 dallo Statuto dell'Azienda e dal presente Regolamento, in particolare competono al Direttore:
  - a) le attribuzioni di cui agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in rapporto alla natura ed alle funzioni dell'Azienda;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Azienda, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta dei documenti contabili fondamentali, come da art. 41 dello Statuto, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e l'attuazione degli stessi;
  - d) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area, dei Coordinatori e dei Responsabili di procedimento;
  - e) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area, dei coordinatori di Settore/Servizio e delle unità operative;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b> <b>Versione 1.00</b> <b>Novembre 2022</b>
---	---	---

- f) la gestione dei rapporti con i Comuni consorziati, la Regione, l'Autorità Giudiziaria, l'ATS e le ASST competenti territorialmente, la città metropolitana, la Prefettura, la Scuola e i Servizi Educativi, i soggetti e le formazioni sociali di cui all'art. n° 1 c.4 e 6 della legge 328/2000, nonché all'art. 3 della L.R. 3/2008, e altri Enti diversi;
- g) la gestione di una organizzazione complessa di servizi territoriali (di front – line), distribuita in diverse strutture organizzative dislocate sul territorio di più Comuni;
- h) la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- j) la responsabilità della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 ;
- k) la Titolarità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e la nomina dei Responsabili e degli Incaricati del Trattamento dei dati personali, nonché di un Amministratore di Sistema/Custode delle Password nell'ambito delle attività aziendali;
- l) la responsabilità dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- m) la responsabilità della formazione del personale e del piano formativo del personale dipendente;
- n) la verifica dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- o) l'assegnazione delle risorse umane nelle aree e nei servizi mediante proprio provvedimento nel rispetto della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- p) la verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dei programmi e relativa individuazione delle cause;
- q) la rappresentanza legale dell'Ente rispetto agli atti e ai provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo o attribuite al Presidente del Consiglio Di Amministrazione;
- r) ogni altra competenza attribuita dal presente Regolamento e dallo Statuto dell'Azienda.
8. Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, al Direttore, in particolare, sono attribuiti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, o la nomina di Presidenti – fra personale di altri Enti con qualifica dirigenziale - e componenti esterni per le commissioni di gara;
- b)** la responsabilità delle procedure di appalto, di concorso o di altra modalità di affidamento all'esterno e di riconoscimento di livelli di appropriatezza;
- c) la stipula dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di cooperazione aventi natura gestionale;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, qualora non delegati;
9. In relazione agli organi politici e amministrativi, sono in capo al Direttore:
- a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area. Il Direttore, in quanto responsabile della gestione e dei relativi risultati, risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e alle direttive dell'organo politico;
- c) la partecipazione, se richiesta, quale supporto tecnico e consulenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea senza diritto di voto;
- d) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Consortile e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e l'espressione dei pareri tecnici in merito alle stesse, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
- e) può essere nominato Responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione.
- 10.** In caso di assenza o impedimento prolungati del Direttore, le funzioni vicarie vengono esercitate dal Responsabile dell'Area Azioni di Sistema/Ufficio di Piano, o dal Responsabile dell'Area Amministrazione o di altra Area o Settore opportunamente individuato con provvedimento dedicato;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

In caso di assenza o impedimento temporanei, il Direttore, fatte salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare talune attribuzioni di sua competenza ai Responsabili di Area secondo i rispettivi ambiti.

#### ART.8

##### **Delega attività di direzione**

1. Il Direttore, può delegare, ai sensi dell'art.17 c. bis del D. Lgs.165/01, le seguenti funzioni, rientranti nella propria competenza, a Responsabili di Area con incarico di posizione organizzativa o a Responsabili di altra Area opportunamente individuati: attuazione di progetti o di gestioni, mediante la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, adottando i relativi provvedimenti amministrativi;
2. La delega di funzioni è ammessa purché:
  - a) esistano specifiche e comprovate esigenze di servizio;
  - b) sia indicato con precisione il periodo di tempo per cui la delega è attribuita;
  - c) sia disposta per iscritto e con atto motivato.
3. Preventivamente alla comunicazione al dipendente, la delega deve essere comunicata al CdA;

#### ART. 9

##### **Conferimento, revoca e valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Sulla base dell'individuazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella struttura organizzativa dell'azienda, di aree che prevedono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;
  - d) elevata necessità di autonomia, quando dedicate all'attività programmatoria dei Comuni soci.
- il Direttore assegna l'incarico di posizione organizzativa a dipendenti inquadrati in categoria D con proprio atto di gestione scritto e motivato.

2. Gli incarichi vengono, di norma, assegnati per un massimo di anni **3**, e sono rinnovabili;

3. Non possono assumere incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale.

4. Il Direttore conferisce l'incarico di posizione organizzativa a personale in servizio, mediante la comparazione dei curricula dei dipendenti inquadrati nella categoria D a tempo indeterminato, e motivato secondo i seguenti criteri:

- a) esperienza professionale presso pubbliche amministrazioni all'interno della categoria D o equivalente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire;
- b) caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del servizio o dell'unità di progetto o dell'unità funzionale;
- c) possesso dei requisiti tecnici e culturali coerenti con la posizione da ricoprire.

5. Ai Responsabili d'Area, in quanto titolari di posizione organizzativa, è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal vigente CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. La pesatura della posizione organizzativa è di competenza del Consiglio di Amministrazione e verrà effettuata sulla base di una apposita disciplina che definisce i criteri di graduazione.

6. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati dal Direttore, i Responsabili d'Area con incarico di P.O. dispongono di piena autonomia relativamente agli atti di amministrazione interna necessari al perseguimento degli obiettivi stessi.

In particolare essi hanno, negli ambiti definiti dal Direttore:

- a) la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, dell'assetto organizzativo interno all'Area, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;
- b) il potere di proposta al Direttore di miglioramenti organizzativi e gestionali;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- c) il dovere di relazione nei confronti del Direttore;
- d) la concessione ai dipendenti delle ferie, dei permessi e di altri istituti contrattuali;
- e) la conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;
- f) formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, formazione, attribuzione del trattamento economico accessorio e valutazione delle prestazioni del personale.
7. I Responsabili di Area di concerto con il Direttore adottano:
- a) i provvedimenti, tecnici e/o amministrativi, facenti capo all' Area;
- b) gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnico-operativa e/o professionale e comunque non facenti direttamente capo al Direttore ai sensi dell'art. 107 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e degli artt. 16 e 17 D.Lgs. 165/2001, di cui può essere direttamente responsabile.
8. I Responsabili inoltre:
- a) controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'Area loro affidata e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
- b) svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile e predispongono schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza, sui quali possono esprimere il parere di regolarità tecnica previa delega del Direttore o in caso di assenza o impedimento del Direttore medesimo;
- c) assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.
9. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili d'Area sono accertati dal Direttore. Da tale valutazione dipenderà l'erogazione ai Responsabili stessi di una percentuale della retribuzione di risultato.
10. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui a quest' articolo non può essere inferiore alle 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
11. I dipendenti in oggetto sono a disposizione dell'Azienda, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi può essere assegnata dal Direttore una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annua, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.
12. Durante il periodo di incarico il Direttore, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con incarico di P.O., può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
13. L'incarico di Posizione Organizzativa può altresì essere revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

## ART. 10

### Responsabili di Area

1. La responsabilità di Area viene formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore con atto scritto, motivato e revocabile.
2. I Responsabili di Area:
- a) provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;
- b) formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, formazione, attribuzione del trattamento economico accessorio e valutazione delle prestazioni del personale.
3. I Responsabili di Area di concerto con il Direttore adottano:
- a) i provvedimenti, tecnici e/o amministrativi, facenti capo all' Area;
- b) gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnico-operativa e/o professionale e comunque non facenti direttamente capo al Direttore ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e degli artt. 16 e 17 D.Lgs. 165/2001, di cui può essere direttamente responsabile,
4. I Responsabili inoltre:



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

- a) controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'Area affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
- b) svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile e predispongono schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza, sui quali possono esprimere il parere di regolarità tecnica previa delega del Direttore o in caso di assenza o impedimento del Direttore medesimo;
- c) assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.

#### ART. 11

##### **Coordinatori di Settore/Servizi**

1. Ai Settori e ai Servizi vengono preposti dipendenti di categoria D secondo il contenuto funzionale.
2. I livelli delle corrispondenti responsabilità sono determinati dal Direttore di concerto con i Responsabili di Area, in funzione della strategicità delle posizioni di responsabilità da affidare, della elevata specializzazione richiesta, della necessità di gestire risorse umane, economiche e strumentali, dell'esigenza di dotare di ampia autonomia funzionale la posizione, e della necessità di affidare funzioni e responsabilità con effetti verso l'esterno dell'Azienda.
3. I coordinatori di Settore / Servizio sono i primi responsabili dell'attività di erogazione dell'Azienda.

#### ART.12

##### **Organizzazione dell'Area Azioni di sistema/Ufficio di piano**

La struttura organizzativa dell'Azienda si avvale del supporto dell'Area azioni di sistema/ufficio di piano, destinata alle attività di programmazione connesse con l'attuazione dei Piani di Zona, ai sensi dell'art. 18 della Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3, "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario".

L'Area garantisce le funzioni di supporto ad ogni Organo del Distretto Sociale.

Presenta dunque caratteristiche di elevata autonomia funzionale rispetto all'assetto gestionale dell'Azienda.

L'Area si articola in:

- a. Settore Ufficio di Piano**
- b. Settore Sviluppo di Comunità e Comunicazione Sociale**
- c. Settore Progettazione e supporto tecnico**


Il Settore Ufficio di Piano è la risorsa servente della governance di ambito e coordina tutte le attività di programmazione sociale dell'Ambito; in particolare:

- a) Mette in atto ogni previsione programmatica triennale, contenuta nel Piano di Zona;
- b) Monitora lo svolgimento dei lavori distrettuali e sottopone atti, documenti, piani di realizzazione e innovazione;
- c) Coordina i lavori del Tavolo Tecnico distrettuale e ne attua gli indirizzi gestionali;
- d) Promuove e coordina tavoli tematici di programmazione partecipata, anche con il supporto delle aree in staff alla direzione;
- e) Funge da segretario dell'Assemblea Intercomunale di Ambito, e ne attua gli indirizzi;
- f) Assicura la partecipazione a progetti o interventi programmatici;
- g) Coordina le attività di unità di valutazione e appropriatezza per le misure distrettuali in assistenza indiretta (voucher) o per l'accesso ad Unità d'Offerta Sociali (UDOS) regolate distrettualmente.

Il Settore Ufficio di Piano si articola nei seguenti ulteriori servizi:

- Unità operativa comunicazioni preventive ed accreditamento che svolge le seguenti funzioni;

- a) Assicura per tutti i Comuni dell'ambito la ricezione e l'analisi documentale delle Comunicazioni Preventive di Esercizio delle Unità d'Offerta Sociali che insistano sul territorio dell'Ambito;
- b) Indice apposite procedure a evidenza pubblica volte all'accredimento di Unità d'Offerta Sociali, o per la garanzia di servizi ad assistenza indiretta (voucher);
- c) Aggiorna periodicamente il sistema informativo regionale delle UDOS distrettuali;
- d) Fornisce consulenza e appoggio progettuale a soggetti pubblici e privati che intendano avviare UDOS sul territorio distrettuale;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

e) Collabora alla vigilanza esercitata da ATS (Agenzia di Tutela della Salute) e ASST( Azienda Socio Sanitaria Territoriale) sulle Unità d'Offerta Sociali.

- Servizio monitoraggio, debiti informativi e gestione fondi distrettuali;

- a) Assicura la tenuta statistica, informativa e amministrativa del monitoraggio delle azioni programmate, delle misure a base nazionale o regionale;
- b) Provvede ad assolvere ogni debito informativo proveniente da Regione Lombardia e dallo Stato, anche a ragione dell'accesso a finanziamenti;
- c) Assicura il pieno e equo accesso dei cittadini, delle formazioni sociali e dei Comuni soci a fondi nazionali o regionali dedicati all'assistenza indiretta o allo sviluppo del sistema dei servizi sociali distrettuali.

- coordinamento d'ambito del servizio sociale professionale per la lettura della domanda e dei bisogni distrettuali, alla formazione ed alla supervisione;

- a) Coordina sul territorio distrettuale le funzioni di case management e di care management, attraverso un tavolo specifico dedicato;
- b) Assicura strumenti per l'omogeneizzazione professionale distrettuale;
- c) Coordina la tenuta informativa omogenea dedicata alla lettura della domanda e dei bisogni distrettuali, mediante unitari strumenti informatici.

#### ART.13

##### **Settore Sviluppo di Comunità e Comunicazione Sociale**

1. L'Area Azioni di Sistema/Ufficio di Piano prevede al suo interno il Settore Sviluppo di Comunità e Comunicazione Sociale per lo sviluppo delle seguenti attività:

- a) Supporto progettuale, comunicazionale e di rete territoriale ai tavoli d'area e ai gruppi di lavoro dell'Ambito Sociale Sud Est Milano, e gestione processi di comunicazione interna - esterna;
- b) Supporto operativo e di diffusione sociale al Settore Ufficio di Piano;
- c) Programmazione e gestione dei contenuti degli strumenti comunicativi aziendali (pagina e sito, pagine social, newsletter dedicate, ecc.);
- d) Implementazione e sviluppo del Sistema Informativo aziendale e distrettuale;
- e) Conduzione di processi di attivazione comunitaria, di reti interistituzionali, di relazioni interistituzionali;
- f) Organizzazione e conduzione eventi.

#### ART. 14

##### **Settore Progettazione e supporto tecnico**

1. L'Area Azioni di Sistema/Ufficio di Piano prevede al suo interno il Settore Progettazione e supporto tecnico per lo sviluppo delle seguenti attività:

- a) Progettazione sociale e fundraising autonomi dell'Azienda o in partnership con altri soggetti pubblici, fra cui i Comuni soci, gli altri Distretti Sociali dell'ATS, e le formazioni sociali aderenti e/o qualificate all'interno dell'Accordo di Programma che adotta il Piano sociale di Zona;
- b) Monitoraggio e istruttoria verso finanziamenti europei, nazionali, regionali, di fondazioni bancarie;
- c) Coinvolgimento servizi in linea nelle azioni progettuali e nelle sperimentazioni distrettuali;
- d) Supporto tecnico e informativo azioni progettuali e sperimentali;
- e) Coordinamento e supporto progettisti distrettuali e attrazione capitale sociale;
- f) Rendicontazione progettuale, in collaborazione con l'Area Amministrazione.

Il Settore Progettazione e supporto tecnico svolge altresì le seguenti funzioni:

- a) Coordina le attività di progettazione sociale che prevedano attività di governance dedicata all'intero territorio dell'Ambito o prevedano accordi e partenariati di natura sovradistrettuale o con ATS;
- b) Nel caso, assicura le funzioni richieste di ente capofila, laddove il distretto sia a tale funzione individuato.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

#### ART. 15

##### **Organizzazione dell'Area Amministrazione**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si avvale del supporto dell'Area Amministrazione che, a sua volta, si articola nei seguenti servizi:
  - a) Affari Generali, Segreteria Organi Collegiali, Protocollo,
  - b) Contabilità Economico-Patrimoniale e Finanza,
  - c) Contratti e procedimenti a contrarre;
  - d) Economato, Provveditorato e Patrimonio,
  - e) Personale e Stipendi.
2. All'Area Amministrazione fa capo inoltre il controllo di gestione che risulta essere trasversale a tutte le Aree dell'Azienda.
3. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, i servizi dell'Area Amministrazione possono prevedere figure specifiche di responsabilità per i singoli servizi/settori e/o una suddivisione in differenti centri di organizzazione dell'Area.

#### ART. 16


##### **Servizio Affari Generali, Segreteria Organi Collegiali e Protocollo**

1. Nell'ambito di tale Servizio sono ricomprese le unità operative/uffici relativi agli Affari Generali, alla Segreteria degli Organi Collegiali ed al Protocollo generale.
  2. Al Servizio Affari Generali, Segreteria Organi Collegiali e Protocollo sono assegnate le seguenti competenze:
    - a) in materia di atti dirigenziali e degli Organi Aziendali (OO.AA.):
      - predisposizione determinazioni o provvedimenti del Direttore su indicazione dei Responsabili di Area o di settore;
      - predisposizione ordini del giorno dei rispettivi OO.AA.;
      - predisposizione deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile;
      - cura della corrispondenza legata all'attività degli OO.AA.;
      - cura delle eventuali modifiche apportate dall'organo assembleare alla Convenzione e allo Statuto;
      - predisposizione direttive presidenziali;
      - cura della pubblicazione degli atti;
      - redazione, in collaborazione con i Responsabili di Area, dei regolamenti consortili;
      - corretta archiviazione, anche elettronica.
    - b) in materia di Affari Generali:
      - cura delle pratiche e della corrispondenza relativa ai rapporti istituzionali con gli altri soggetti del territorio;
      - protocollo con la gestione del protocollo informatizzato relativo alla corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente e il compito di indirizzare la corrispondenza ai servizi interessati, previa visione e relativa assegnazione da parte del Direttore e/o dei Responsabili di Area.
- L'Ufficio Protocollo cura inoltre l'archiviazione degli atti, la spedizione della corrispondenza e rileva la posta elettronica istituzionale;
- gestione della corretta pubblicazione in ordine alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione;
  - corretta archiviazione, anche elettronica.

#### ART. 17

##### **Servizio outsourcing e contratti**

- Al Servizio Outsourcing e contratti sono assegnate le seguenti competenze:
- a) predisposizione bandi, avvisi, capitolati speciali, procedure di outsourcing e atti relativi all'espletamento delle stesse,
  - b) partecipazione alle Commissioni Esaminatrici per la valutazione delle offerte, ai fini della verbalizzazione,
  - c) necessarie verifiche relative ai contraenti ed ai partecipanti a procedure per l'individuazione di contraenti,
  - d) redazione contratti,
  - e) cura della corrispondenza legata all'espletamento delle procedure di outsourcing;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- f) redazione di contratti di comodato d'uso, di convenzioni, di protocolli d'intesa, di accordi di programma, in collaborazione con i Responsabili d'Area competenti.;
- g) attuazione delle procedure conseguenti all'adozione degli atti suindicati;
- h) affidamenti mediante utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

#### ART.18

##### **Servizio Contabilità Economico Patrimoniale e Finanza**

1. All'interno di tale Servizio vengono espletate le funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
2. Al servizio Contabilità e Finanza compete:
  - a) In materia di bilanci e di rendiconti:
    - la predisposizione tecnica, sulla base delle proposte del Direttore e dei Responsabili d'Area, e dei dati in proprio possesso, dello schema di bilancio preventivo annuale, nonché il supporto al Direttore per l'elaborazione del Piano programma e dei Contratti di servizio, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
    - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto nonché della nota integrativa da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
    - la tenuta dei libri contabili;
    - la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A., I.R.P.E.F., ecc.); e quant'altro attribuito dal regolamento di Contabilità dell'azienda.
  - b). In materia di progettazione:
    - la rilevazione in contabilità generale e analitica dei progetti predisposti dalla competente Area aziendale per l'accesso a contributi stanziati da alcuni Enti finanziatori.
  - c) Controllo di gestione.

Il controllo di gestione è lo strumento per riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Azienda, nonché quella connessa all'attività programmatoria del distretto.

#### ART. 19

##### **Servizio Economato/Provveditorato/Patrimonio**

1. Tale Servizio svolge le seguenti funzioni:
  - a) in materia di gestione e contabilità del patrimonio:
    - la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
    - la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà dell'Azienda
  - b) in materia di gestione economale:
    - gestione della cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (tale Servizio è disciplinato nel dettaglio da apposito Regolamento approvato dall'Assemblea Consortile); il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, sono definiti da apposita determinazione dirigenziale con la quale si assegnano, inoltre, allo stesso i budget di spesa per singolo capitolo di bilancio che rappresentano limite insuperabile all'emissione di ordinativi di spesa. La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione periodica come stabilito nell'apposito Regolamento. Nella gestione dei fondi assegnatigli l'Economo opera nel rispetto delle norme di contabilità e delle disposizioni impartite dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrazione;
  - c) in materia di Provveditorato:
    - provvede all'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessarie al normale funzionamento dell'Azienda – anche accedendo a mercati elettronici -, alla cura delle procedure per l'espletamento delle procedure negoziate, di modesto importo, per la fornitura di beni e servizi, d'intesa, per gli aspetti tecnici e specialistici, con l'Area competente per materia;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

- cura l'attività di manutenzione ordinaria degli immobili in uso all'Azienda, con il supporto, ove necessario, degli Uffici Tecnici dei Comuni consorziati o di incarichi esterni;
- 2. Per quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro svolge attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

#### ART. 20

##### **Servizio Personale e Stipendi**

1. Il servizio si occupa della gestione giuridico-normativa del personale ed in particolare:
  - a) predispone atti dirigenziali relativi ai dipendenti e/o consulenti dell'Ente,
  - b) redige contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, determinato ed eventuali contratti di collaborazione esterna,
  - c) cura le pratiche relative ai congedi, ai permessi retribuiti e non, alle assenze per malattia e tutte le altre pratiche relative ai dipendenti,
  - d) Cura la procedura amministrativa volta alle selezioni di personale mediante concorsi, e assume la segreteria delle Commissioni di Concorso.
3. All'interno di tale servizio è istituito l'Ufficio Stipendi in cui gli operatori afferenti alle unità operative Personale e Contabilità Economico Patrimoniale e Finanza collaborano nell'elaborazione degli stipendi dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda.

#### ART.21

##### **Organizzazione dell'Area Gestione dei Servizi**

1. L'Area Gestione Servizi è suddivisa nei seguenti settori:

**a. Settore Minori e Famiglia;**

**b. Settore Servizio Sociale Professionale;**


**c. Settore Inclusione Sociale**

2. I settori assicurano, nell'ambito degli interventi socio-assistenziali e socio-educativi garantiti dall'Azienda e tramite attività di pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo, l'erogazione di servizi omogenei per il soddisfacimento dell'utenza e per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

#### ART.22

##### **Settore Minori e famiglia**

1. Il Settore Minori e famiglia assicura la gestione dei servizi rivolti al benessere dei minori e delle loro famiglie, alla prevenzione dell'insorgenza di fattori di rischio relazionale, affettivo e sociale, alla precoce individuazione di fattori di rischio, al sostegno della genitorialità ed alla protezione e tutela dei diritti dei minori.
2. I servizi afferenti al settore sono i seguenti:
  - a) Servizio Minori e famiglia – I e III polo distrettuale – e connessa educativa territoriale;
  - b) Centro Affidamento familiare Territoriale,
  - c) Servizio di spazio neutro "Incontriamoci qui";
  - d) Prevenzione in infanzia e in adolescenza, servizio A scuola Insieme;
3. Servizi Minori e Famiglia: procedure e processi  
 Detti servizi sono organizzati in équipe multi professionali a base omogenea territoriale, che curano processi e procedimenti volti alla promozione dei diritti dei minori ed alla valorizzazione e sostegno delle responsabilità genitoriali, anche a sostegno delle funzioni dei Sindaci, quali Uffici di Governo:
  - a) consulenza ascolto prevenzione (CAP): attività di primo contatto e di pre assessment sia di natura spontanea, che semi spontanea, che richiesta dalle Autorità Giudiziarie competenti – segretariato sociale e orientamento –,
  - b) attività di assessment multi professionale, di indagine sociale e psico sociale,
  - c) attività di redazione relazioni di natura complessa,
  - d) titolarità del coordinamento delle reti formali e informali intorno al minore ed alla sua famiglia,
  - e) progettazione individualizzata a favore di minorenni e delle loro famiglie,
  - f) processi trattamentali di natura sociale, psicologica, educativa, pedagogica,
  - g) Assistenza Educativa Domiciliare,
  - h) Azioni di sostegno alla natalità e alla genitorialità,

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- i) Individuazione precoce di indicatori di rischio a danno di minorenni,
- j) Segnalazioni all'Autorità Giudiziaria e/o supporto alla segnalazione da parte di pubbliche amministrazioni o incaricati di pubblico servizio,
- k) Esecuzione tecnica,
- l) Cura dei processi e dei progetti di allontanamento di minorenni dall'ambito familiare, su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, individuazione risorse adeguate con preminente ricorso all'affidamento familiare,
- m) Gestione garanzie di accoglienza etero familiare, in collaborazione con l'Area Amministrazione;
- n) tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali;
- o) Attività di dimissione e archiviazione.

#### 4. Centro Affidato Familiare Territoriale

Il servizio assicura, mediante équipe psico-sociale:

- a) la promozione dell'affido familiare e dell'accoglienza sul territorio distrettuale,
- b) cura il reperimento di risorse familiari o di single disponibili all'accoglienza,
- c) valuta le risorse interne/esterne delle famiglie che si candidano all'affido o all'appoggio di nuclei familiari,
- d) riceve e valuta i progetti di affido familiare elaborati dalle équipe minori e famiglia, dal Servizio Sociale professionale e da altri servizi della rete territoriale,
- e) individua le risorse disponibili ed adeguate ai bisogni del / dei Minorenne/i coinvolti,
- f) cura la fase di abbinamento Minorenne / famiglia o famiglia/famiglia,
- g) attività di redazione relazioni di natura complessa,
- h) titolarità del coordinamento delle reti formali e informali intorno all'affido,
- i) sostegno agli affidatari e mediazione con gli affidanti,
- j) conduzione di gruppi di supporto all'affido familiare,
- k) conduzione di attività formativa rivolta alle famiglie,
- l) tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali,
- m) Attività di dimissione e archiviazione.

#### 5. Servizio di spazio neutro "Incontriamoci qui"

Il servizio assicura il diritto di visita e di relazione dei minorenni con la propria famiglia nelle situazioni di elevata conflittualità o rischio di pregiudizio relazionale, mediante:

- a) Équipe educativa dedicata,
- b) Ricezione e valutazione dei progetti di accesso al servizio,
- c) Conoscenza del/dei minore/i e degli incontranti,
- d) Gestione educativa di incontri protetti o vigilati,
- e) Partecipazione ai progetti ed alle reti dedicate ai minorenni in carico ed alle loro famiglie,
- f) attività di redazione relazioni di natura complessa,
- g) tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali,
- h) Attività di dimissione e archiviazione.

6. Prevenzione in infanzia e in adolescenza, servizio A scuola Insieme – Il servizio è programmato e aggiornato anche mediante apposito Comitato Scientifico Inter istituzionale distrettuale, che coordina altresì tutta l'offerta preventiva in area preadolescenza e adolescenza. Assicura, in interrelazione con gli Istituti Scolastici:

- a) Counseling dedicato ai genitori per la promozione del benessere formativo e scolastico e l'intercetto precoce di condizioni di difficoltà,
- b) Counseling dedicato alle Dirigenze scolastiche e agli insegnanti per la promozione del benessere formativo e scolastico e l'intercetto precoce di condizioni di difficoltà,
- c) Sportelli di ascolto dedicati agli studenti, dalla secondaria di primo grado,
- d) Formazione dedicata agli adulti,
- e) Percorsi di promozione dei fattori protettivi e delle life skills dedicati agli allievi,
- f) Percorsi di gruppo dedicati alle tre popolazioni target,
- g) Partecipazione ai progetti ed alle reti dedicate ai minorenni in carico ed alle loro famiglie,
- h) attività di redazione relazioni di natura complessa,

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

i) tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali

#### ART.23

#### **Settore Servizio Sociale Professionale**

1. Il Settore assicura lo svolgimento delle funzioni caratteristiche del servizio sociale professionale tra cui ad esempio quelle di segretariato sociale e di case management in area famiglia, anziani, disabilità ed inclusione sociale presso i singoli Comuni che ne abbiano conferito le funzioni.

Il Segretariato sociale: si configura come porta di accesso e orientamento al welfare territoriale e svolge le seguenti attività a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Accesso diretto dei cittadini in giorni e luoghi dedicati, anche di prossimità,
- Conduzione colloqui di pre-assessment, di orientamento, di invio ad altre tipologie di servizi.

Il Servizio Sociale Professionale svolge a titolo di esempio le seguenti funzioni:

- Conduzione colloqui di assessment con il singolo, la famiglia, il gruppo sociale;
- Elaborazione progettazioni individualizzate, anche in rete con altri interventi e servizi;
- Gestione progettazioni di case work, group work, community work;
- Gestione progettuale misure distrettuali, in assistenza diretta ed indiretta;
- Gestione supporti educativi a minori con disabilità.

#### ART.24

#### **Settore Inclusione Sociale**

1. Il settore assicura la gestione di servizi rivolti alle situazioni personali, familiari o di gruppo/comunità a rischio di emarginazione sociale o presentanti grave emarginazione conclamata. Assicura altresì servizi, interventi e prestazioni nell'ambito dei bisogni di non autosufficienza parziale o totale.

2. Tutte le attività del settore sono realizzate anche mediante servizi erogati indirettamente, supportate da idonei accreditamenti, appalti o convenzioni, concessioni di servizi.

3. Sono realizzati dal Settore i seguenti servizi a titolo di esempio:

Servizio di Assistenza Domiciliare,  
 Interventi Integrativi di assistenza domiciliare,  
 Misure per il cosiddetto "dopo di noi",  
 Servizio Protezione Giuridica  
 Inserimenti lavorativi fragilità sociali e disabilità  
 Servizi diurni  
 servizio di assistenza educativa specialistica.

### CAPO III

### **COMMISSIONI GIUDICATRICI**

#### ART. 25

#### **Attività di contracting out o di collaborazione con soggetti esterni nella gestione dei servizi**

1. Le Commissioni giudicatrici delle procedure volte ad assicurare gestione collaborativa o esterna, nominate con determinazione del Direttore, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante, **individuato fra i dipendenti dell'Azienda**, dai seguenti membri: dal Direttore o, in sua assenza, da **un Suo delegato con funzioni apicali all'interno dell'Azienda o in altro Ente Pubblico**, che la presiede, e da esperti dotati di specifiche competenze rispetto all'oggetto della procedura.

2. Per la composizione delle predette commissioni giudicatrici si applicano le disposizioni normative previste dal D. L. n. 163 del 12 aprile 2006 e D. Lgs. 50/16, e quanto previsto nelle linee guida attuative ANAC.

3. Con l'adozione del Codice di Comportamento e del PTPC di A.S.S.E.MI., ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo è stata adottata apposita modulistica che deve essere predisposta dai dipendenti dell'azienda:

- a) dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza – collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del L.lgs 163/06);

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

- b) dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti;
- c) dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012 che recita: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

#### ART. 26

##### **Selezioni pubbliche**

1. Le Commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali sono composte secondo quanto stabilito dall'art. 68 del presente regolamento.
2. Per le indennità agli esperti ed al segretario delle Commissioni giudicatrici di cui al presente articolo si applica il DPR 487 del 9 maggio 1994 e s.m.i. ed il D.P.C.M. collegato del 23. 03. 1995;
3. Ai componenti esterni spetta un compenso forfetario pari a € 150 (comprensivo di eventuali rimborsi spese), oltre al compenso previsto dal D.P.C.M. del 23. 03. 1995 e s.m.i..
3. Ai fini della corresponsione delle indennità sopra riportate, i membri della Commissione, dipendenti dell'Ente, parteciperanno allo svolgimento delle relative sedute al di fuori dell'orario di servizio.

#### ART. 27

##### **Partecipazione del Direttore**

Al Direttore non è dovuto alcun compenso, rientrando tale attività nel proprio compito istituzionale.

### **CAPO IV RAPPORTO DI LAVORO**

#### ART. 28

##### **Inquadramento del personale**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro adottato dall'Azienda. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.
3. Con rispetto ai contenuti del profilo professionale di inquadramento, che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di categoria, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. I dipendenti di ASSEMI rispettano il Codice di comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione di A.S.S.E.MI. il 17.12.15, che integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice Generale" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano sono tenuti ad osservare.
6. I dipendenti di A.S.S.E.MI. rispettano inoltre quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6.11.12, n. 190 e successive modifiche e integrazioni).



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

#### ART. 29

##### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Qualora l'utilizzo del dipendente sia disposto per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore.

#### ART. 30

##### **Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Azienda.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Responsabili di Area, ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Sistema dei profili professionali definisce, inoltre, i requisiti di accesso dall'esterno in coerenza con la dotazione organica dell'azienda.

#### ART. 31

##### **Modalità di assunzione**

1. I posti vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti, a discrezione del Direttore, nei seguenti modi:
  - a) preliminare esperimento di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001;
  - b) indizione di pubblica selezione;
  - c) selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento;
  - d) utilizzo di graduatoria valida ed efficace, anche di altre Amministrazioni Locali, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
  - e) concorsi parzialmente riservati a personale interno, laddove previsto dalla normativa.

#### ART. 32

##### **Contratto individuale di lavoro**

1. I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.
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;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
- g) termine finale, ove previsto;
- h) in caso di rapporto a tempo parziale il contratto dovrà altresì contenere gli elementi di cui al successivo art. 41;

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. 33

#### **Mobilità del personale – Criteri e modalità di attuazione**

1. Gli istituti della mobilità sono finalizzati:
  - a) alla realizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere un migliore utilizzo delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività aziendale ed al più efficace funzionamento;
  - b) alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come uno schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato dell'Azienda agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione;
  - c) alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Azienda;
  - d) al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Azienda per migliorare i servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in carico.
2. Il Direttore, in base alla programmazione annuale ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree, settori o servizi dell'azienda, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
3. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, settori o servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna, dopo di che a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
5. La mobilità esterna che consiste in:
  - a) mobilità "normale" (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);
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici;
 è disposta dal Direttore con propria determinazione nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, della dotazione organica e del fabbisogno annuale del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.


#### ART. 34

#### **Esperimento delle procedure di mobilità**

##### **1: Ambito di applicazione.**

Il presente articolo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione del passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i il quale prevede:

- che le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è e sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
- che prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, debbono essere attivate le procedure di mobilità di cui al comma 1 del citato art.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

30, D.Lgs. n. 165/2001 provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

## 2: Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

**a)** siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

- a) con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e in profilo professionale uguale o corrispondente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) abbiano superato positivamente il periodo di prova;
- c) non abbiano subito sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di quattro ore di retribuzione nel biennio precedente;

**d)** siano in possesso degli eventuali requisiti specifici attinenti a particolari figure professionali o anche su richiesta del ~~Dirigente del Servizio di assegnazione~~ Direttore Generale.

## 3: Selezione

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) bando di mobilità;
- b) valutazione del curriculum e dei titoli (eventuale);
- c) colloquio;
- d) graduatoria;
- e) acquisizione pareri favorevoli di cui al comma 1;
- f) trasferimento per mobilità.

2. La commissione esaminatrice è composta dal Direttore con funzioni di Presidente e da n. 2 membri esperti, interni o esterni, idonei per categoria e qualifica professionale, di cui n. 1 è il Responsabile dell' Area o del Settore competenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'azienda, servizio personale.

3. Per il compenso ai membri della Commissione si applica l'art. 26 del presente regolamento, ridotto del 50%.

4. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli o solo colloquio, a scelta del Direttore.

5. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

a) selezione per colloquio e titoli: punteggio max 50:

- max punti 30 colloquio,
- max p. 10 curriculum,
- max p. 10 titoli, ripartito come indicato al successivo comma 5

b) selezione per solo colloquio: punteggio max p. 30:


- max punti 20 colloquio
- max punti 10 curriculum

A parità di valutazione verranno altresì prese in considerazione:


- c) documentate situazioni familiari: punteggio max 5
- d) documentati motivi di studio: punteggio max 1

## 4: Bando di mobilità

1. Il Direttore provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità secondo quanto previsto in dotazione organica vigente.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b> <b>Versione 1.00</b> <b>Novembre 2022</b>
---	---	---

- 2.** Con la determina di indizione del bando di mobilità possono essere:
- prescritti ulteriori requisiti ritenuti necessari in relazione a particolari esigenze connesse alla natura del servizio o oggettive necessità;
  - ulteriormente definiti i criteri di attribuzione dei punteggi;
  - previsti ulteriori criteri e modalità relativi alle procedure di selezione e di formulazione del bando, ritenute necessarie ai fini del buon esito della procedura medesima.
- 3.** Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:
- categoria e profilo professionale;
  - servizio di assegnazione;
  - requisiti richiesti;
  - modalità e termini di presentazione della domanda;
  - modalità della selezione (colloquio o colloquio e titoli);
  - punteggio attribuibile;
  - materie del colloquio.
- 4.** Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:
- all'Albo dell'Ente,
  - sul sito internet dell'Ente,
  - presso gli albi dei Comuni limitrofi,
  - presso il locale centro per l'impiego e la massima occupazione, per la durata di almeno 10 gg. consecutivi.
- 5.** Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
- le generalità;
  - l'Ente di appartenenza,
  - la categoria e profilo professionale posseduto;
  - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria allegando aggiornato curriculum vitae.
- 6.** Le domande degli interessati debbono pervenire, in busta chiusa, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Sociale Sud Est Milano nell'orario dallo stesso osservato, o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine stabilito dall'avviso. La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'Ufficio protocollo, dalla data di arrivo della PEC, quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo a.r. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta, purché consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire all'Azienda entro gg.3 successivi al termine della scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno all'Azienda entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Azienda.
- 7.** Il Servizio Personale verifica se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunica alla Commissione, nominata dal Direttore, i candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
- 8.** Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Azienda in relazione alla professionalità da ricercare.
- 9.** Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:
- l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
  - l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

**10.** In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

### 5: Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- b) Titolo di Studio e relativa votazione;
- c) Curriculum professionale.

nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti: (corsi di perfezionamento ed aggiornamento, esperienza professionale o di docenza, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire non già precedentemente valutato);

2. A parità di valutazione verranno altresì prese in considerazione documentate situazioni familiari (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari) o motivi di studio;

Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

3. Il punteggio massimo attribuibile di cui alle lettere a), b) è **di 10 punti** ripartito nel modo che segue:

#### **A) Anzianità di servizio**

a1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

a2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

#### **Massimo punti 5**

Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio – non si valuteranno periodi inferiori al mese)

Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio – non si valuteranno periodi inferiori al mese)

Non si valuteranno servizi prestato in categorie inferiori

#### **B) titolo di studio del dipendente**

a) titolo superiore a quello attinente alla categoria

Massimo punti 5

b) titolo richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno o equivalente

Punti 5

c) titolo non corrispondente o non attinente

Punti 3

Punti 0

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più giovane di età.

#### **Valutazione Curriculum professionale**

Massimo punti 10

(valutazione complessiva sulla base della situazione professionale ed esperienziale)

*In caso di parità verranno attribuiti ulteriori 6 punti così suddivisi:*

#### **Situazione familiare**

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio

Punti 1 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 2 in caso di distanza da 51 a 100 Km.

Punti 4 in caso di distanza oltre 100 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli

Punti 1,5 per ogni figlio

c3) unico genitore con figli a carico

Punti 1

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2

Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z)

Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

### **Motivi di studio**

Massimo Punti 1

**3.** La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo comma 6.

### **6: Colloquio**

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, prioritariamente mediante indirizzo di posta elettronica certificata o con lettera raccomandata a.r., la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

In caso di più domande il Presidente della Commissione può scaglionare l'ora dei colloqui dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti.

La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento.

2. La Commissione appositamente nominata valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;
- b) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
- c) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni.

Eventuali altri o diversi elementi di valutazione possono essere individuati dal Direttore ed inseriti nell'apposito Bando di mobilità.

**3.** La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 25/30.

Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

### **7: Graduatoria**

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio e per il curriculum.

2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo aziendale e sul sito internet aziendale.

3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

4. In caso di irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione, il Direttore rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

### **8: Trasferimento per mobilità**

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria, sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso l'Azienda Sociale Sud Est Milano nel termine che gli verrà comunicato, acquisiti i necessari pareri favorevoli di cui al punto 1.

2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire ad A.S.S.E.MI. entro il termine da questa stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita. In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine.

Il bando, laddove rilevino motivi di urgenza alla copertura del posto proposto alla mobilità, potrà richiedere l'allegazione alla domanda del nulla osta preventivo ed incondizionato.

In caso negativo A.S.S.E.MI. si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.

3. Il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità:

a) salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Direttore e del Consiglio di Amministrazione, sussiste l'obbligo di permanere presso A.S.S.E.MI. per anni 2 dalla data di trasferimento;

b) conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la categoria e la posizione economica già acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

#### 9: Rinvio

- Qualora entri in vigore una legge contenente disposizioni che prevedono procedure e modalità semplificate rispetto al presente regolamento le medesime prevalgono e sono immediatamente applicabili se esaustive.

#### ART. 35

##### **Formazione del personale**

1. L'Azienda valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale sviluppa, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

- relazioni con l'utenza,
- relazione con la comunità e con le reti sociali formali e informali,
- organizzazione del lavoro per obiettivi, risultati e semplificazione amministrativa,
- supervisione clinica e organizzativa del personale.

3. La formazione è diretta allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali ed è realizzata avvalendosi della competenza di Enti e Società esterni, o singoli professionisti su incarico, che organizzano corsi di formazione ed aggiornamento nei vari settori di interesse.

4. Il personale che partecipa a tali corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda, compresi gli eventuali rimborsi spese dovuti per trasferta.

5. Il tempo trascorso per viaggio fuori dall'orario di lavoro non può essere conteggiato come lavoro straordinario né può essere recuperato. Verrà conteggiato solo un tempo congruo per il viaggio all'interno del proprio orario di lavoro nel caso che in detta giornata non si effettuino straordinari.

6. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva vigente.


#### ART. 36

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e incompatibilità**

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Si richiamano le disposizioni normative del D.Lgs. n. 97 del 25.05.16 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. n. 190/12 e del D.Lgs n.33/13, ai sensi dell'art. 7 L. n.124/15, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", e il D.Lgs. n.39/13 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche 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.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

3. Non è consentito ai dipendenti ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

4. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Azienda, sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'azienda stessa.

5. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

6. I dipendenti con contratto a tempo parziale sino a 18 ore settimanali debbono solo comunicare i propri incarichi esterni non confliggenti con l'attività dell'Azienda.

7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

8. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

#### ART. 37

##### **Attività professionale e psicoterapeutica "intra moenia"**

1. L'azienda può, con specifico atto di indirizzo dell'Assemblea Consortile, avviare attività di consulenza, o di sostegno psicologico o di psicoterapia rivolta a individui, gruppi, famiglie ed esercitate dal personale dipendente.

2. Dette attività si svolgeranno nelle sedi aziendali, anche mediante utilizzo di strumentazione aziendale.

3. I dipendenti potranno presentare domanda di esercizio di attività intra moenia al Direttore, dimostrando i necessari requisiti professionali, e le dovute iscrizioni ad ordini o albi, laddove richiesto da leggi o regolamenti.

4. L'attività intra moenia è svolta dai dipendenti richiedenti al di fuori dell'orario di lavoro e in tempi organizzati e stabiliti dall'Area gestione servizi sociali, psicologici ed educativi.

5. L'attività intra moenia comporta tariffe, approvate dal Consiglio di Amministrazione e istituite tramite atto del Direttore e la dovuta autonoma fatturazione; il Direttore può organizzare il concorso a detta attività di professionisti dipendenti da altre organizzazioni pubbliche, in specifico delle Aziende Sanitarie o degli enti consorziati.

6. L'attività intra moenia comporta una percentuale di introito a favore del bilancio aziendale, determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

#### CAPO V


##### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### ART. 38

##### **Oggetto del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il presente articolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze dell'Azienda. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del decreto legislativo n. 100/2001



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

e s.m.i. (decreto legislativo n. 81 del 15 giugno 2015) relativo all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con le esclusioni delle norme richiamate dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 61/2000.

2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali. Non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento della prestazione a tempo pieno.

3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.

4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale si intende quello in relazione al quale risulta previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

5. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto si intende una combinazione delle due modalità indicate ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo.

6. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

#### ART. 39

##### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione dei **Responsabili di Area**. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

2. Per ciascuna qualifica di personale presente in ogni categoria della dotazione organica dell'Ente la percentuale massima di posti destinabili a part-time è stabilita nella misura del 25%, al fine di garantire sempre e comunque l'adeguata copertura dei servizi svolti da ciascuna qualifica. In sede di valutazione della domanda verranno comunque tenute in debito conto le esigenze particolari del personale richiedente la trasformazione del rapporto di lavoro.

3. Il Direttore, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'azienda e alla disciplina normativa formalizza o nega la trasformazione del rapporto di lavoro;

4. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e categoria di appartenenza, a servizio o sede diversa da quello di attuale destinazione.

5. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali, viene data la precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap con menomazione non inferiore al 70%, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al numero e all'età di questi ultimi.

#### ART. 40

##### **Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La durata dell'orario di lavoro del personale in part-time è stabilita come segue:

- a) 24 o 30 ore settimanali per esigenze personali, solo in caso di part time di tipo orizzontale, salvo particolari necessità da valutare da parte dell'Azienda in relazione alle esigenze di servizio;
- b) 18 ore settimanali per esigenze personali o per svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, con articolazione su almeno tre giornate.

2. Possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro presso l'Azienda in corso da almeno un anno.

3. L'Azienda ha la facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore, secondo le modalità di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 100/2001 e s.m.i..

4. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Azienda abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro può avvenire in soprannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

#### ART. 41

##### **Il contratto di lavoro a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui al precedente art. 33 i seguenti elementi:

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
  - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
  - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
  - d) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione;
  - f) la data di decorrenza;
  - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di altra attività lavorativa, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi dell'Azienda.
2. Gli elementi di cui ai punti a) e d) sono concordati tra il Direttore ed il dipendente interessato, tenendo conto delle esigenze di entrambe le parti.
3. Qualora non si riuscisse a concordare un'articolazione dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Azienda potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa, per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto.

#### ART. 42

##### **Il contratto di telelavoro e lavoro agile**

1. L'Azienda si dota di "Regolamento in materia di telelavoro dal domicilio e del lavoro agile per il personale dell'Azienda".
2. I dipendenti di A.S.S.E.MI. possono richiedere di accedere al telelavoro e al lavoro agile come previsto dal Regolamento stesso. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni normative che disciplinano il telelavoro, Legge 16 giugno 1998, n.191, DPR 8 marzo 1999, n. 70 e contrattuali, CCNQ 23 marzo 2000 ed il lavoro agile, Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

#### CAPO VI

##### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### ART. 43

##### **Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica**

1. L'Azienda può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per necessità oggettive, concrete e puntuali rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Azienda con l'ausilio delle figure professionali già presenti.
2. I contratti di cui al presente articolo possono altresì essere attribuiti secondo la disciplina e i limiti di cui all'art. 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e dalle successive previsioni normative.
3. Il contratto del direttore, ai sensi dello statuto vigente, segue le previsioni di cui all'art. 110 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e dalle successive previsioni normative.

#### ART. 44

##### **Il contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti di norma:
  - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di insussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con relativa corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi: la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b> <b>Versione 1.00</b> <b>Novembre 2022</b>
---	---	---

un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto dell'Azienda al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

g) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al presente paragrafo:

a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione, o di altri Organi dell'Azienda;

b) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, con le quali l'Azienda abbia stipulato contratti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### ART. 45

#### **Incarichi Esterni**

1. In conformità alle vigenti norme di legge e alle previsioni statutarie A.S.S.E.MI. può conferire:

a) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);

b) incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (ex art. 7, comma D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui al citato D.Lgs. 165/2001.

2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione o con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge possono essere conferiti all'Azienda:

a) incarichi di studio consistenti di norma nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Azienda che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca;

c) incarichi per consulenze;

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione ovvero essere inserito nel Piano Programma in allegato al bilancio di previsione.

4. Il compenso per ogni singolo incarico sarà commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.

5. Nella determinazione che precede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Direttore è tenuto ad attestare la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dall'Assemblea o con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

6. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso del requisito della comprovata specializzazione universitaria ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare.

7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica e in tutti gli altri campi previsti dalla legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

8. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale attinente all'attività oggetto dell'incarico da affidare;

b) esperienza professionale desunta dal "curriculum" e in cui si terrà conto dei seguenti elementi;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- c) anzianità di iscrizione all'Albo (per le attività di cui si richiede iscrizione);  
d) esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;  
e) eventuale offerta economica.
9. Il Direttore può conferire ad esperti incarichi di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;  
b) in casi di particolare urgenza ovvero quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;  
c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione di soggetti attuatori;  
d) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
10. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore;  
b) il Direttore, sulla base delle risorse assegnate nell'ambito dell'esercizio finanziario di riferimento, adotta la determinazione e, salvo ragioni di particolare urgenza o rientranti nel comma precedente, pubblica anche un avviso preliminare contenente gli elementi ritenuti necessari per il conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri, termini di scadenza per la presentazione delle domande e ogni altra informazione pertinente allo scopo);  
c) il provvedimento di affidamento è seguito dalla stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico/lettera d'incarico e deve indicare necessariamente le motivazioni della scelta;  
d) i contratti relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente dell'Azienda;  
e) i provvedimenti di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo devono pubblicarsi sul sito dell'A.S.S.E.M.I..  
f) ai collaboratori o consulenti si estendono gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti di A.S.S.E.MI. e dal Codice Generale, per quanto compatibili, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e quanto previsto dalle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità del PTPC triennale nel rispetto della normativa di riferimento.
11. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle previste nel Regolamento concernente l'acquisto di beni e servizi in economia, adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

## CAPO VII STRUTTURE DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO

### ART. 46

#### Attività di Coordinamento

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Aree, Settori e Servizi sono indette periodicamente apposite riunioni tra il Direttore e i Responsabili di Area e i coordinatori di Settore/Servizi. In tale sede, oltre a far emergere le eventuali problematiche legate alla realizzazione di taluni interventi o progetti, si provvede in particolare a valutare:
- a) l'assetto dei servizi;  
b) le proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa;  
c) la distribuzione degli organici tra i servizi;  
d) le proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi;  
e) l'adeguatezza, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane, rispetto ai compiti da svolgere;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- f) le proposte in merito ai programmi di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
  - g) le proposte di modifica dei regolamenti consortili.
2. Periodicamente sono indette riunioni anche tra ogni Responsabile di Area e gli operatori del rispettivo ambito.

#### ART. 47

##### **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. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente, o ad altro operatore individuato nell'atto istitutivo.
3. I servizi afferenti all'Area gestione servizi sociali, psicologici, educativi organizzano la propria attività di natura clinica all'interno di gruppi di lavoro interni e stabili, denominati équipes, curati dai coordinatori nominati dal Direttore.

#### ART. 48

##### **Sistema permanente di valutazione del personale**

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto Integrativo Decentrato, approvato dal Consiglio di Amministrazione e siglato dalla Delegazione trattante di parte pubblica, dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali.
2. Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata dal Direttore sentito i Responsabili di Area.

#### ART. 49

##### **Servizi di controllo interni**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia delle gestioni dell'Azienda e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di Valutazione articolato e operante secondo apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.S.S.E.MI. con deliberazione n.11 del 22.09.17 e sottoposto a presa d'atto all'Assemblea Consortile (seduta n.57 del 25.09.17).

### CAPO VIII

#### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE**

#### ART. 50


##### **Tipologia degli atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Azienda, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dall'Assemblea (deliberazioni)
  - b) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni)
  - c) dal Presidente dell'Assemblea (direttive/provvedimenti)
  - d) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, direttive/provvedimenti, atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili di Area con incarico di posizione organizzativa (ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione dell'Assemblea e del C.d.A., per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dai rispettivi Presidenti con apposita direttiva.

#### ART. 51

##### **La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica:

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- a) Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Consiglio di Amministrazione orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore;
  - b) il Direttore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili e dei dipendenti.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale gli organi sopra citati, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### ART. 52

##### **Le determinazioni**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento, il Direttore adotta proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) quando la determinazione comporta a qualunque titolo una spesa, si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità;
  - b) il Direttore dispone la numerazione della determinazione, l'apposizione della data di sottoscrizione, la sottoscrizione e il suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - c) una copia della determinazione deve essere trasmessa al servizio Affari generali, la quale provvede ad archivarla in ordine cronologico;
  - d) L'elenco delle determinazioni e le determinazioni stesse sono pubblicate sul sito aziendale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

#### ART. 53

##### **Disposizioni organizzative**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.
2. Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
  1. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
    - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
    - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
    - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'unità operativa con competenze in materia di organizzazione;
    - d) l'ordine di servizio viene consegnato al dipendente/ai dipendenti interessato/i, che lo controfirma per ricevuta.

#### CAPO IX

##### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI**

#### ART.54

##### **Criteri generali**

1. I processi di acquisizione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165 del 2001:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove sia opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità di genere;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

#### ART.55

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente capo, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART.56

##### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, contestualmente all'approvazione della dotazione organica come previsto all'art. 5, il piano del fabbisogno di personale in congruità con i servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi programmatici prefissati.
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno ovvero con procedura interamente riservata al personale dipendente.

#### ART.57

##### **Requisiti di accesso**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti: 1) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono parimenti equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica che possono accedere all'impiego a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove. Il requisito di cittadinanza italiana non è richiesto per i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. 4) Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni). Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'Azienda può sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - c) titolo di studio e requisiti particolari richiesti per l'accesso alle singole categorie e figure professionali ai sensi dell'art.6 sulla base dei profili professionali individuati dall'Azienda.
    - Il bando specifica, ove necessario, il particolare titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
    - Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati per giusta causa, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica Italiana.
6. Per l'individuazione dei posti e delle funzioni per le quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana si fa riferimento al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7.2.1994 e successive modificazioni. Allo stesso provvedimento si rinvia per i requisiti indispensabili ai fini dell'accesso ai posti di lavoro dell'Azienda.

#### ART.58

##### **Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche**

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Azienda sono i seguenti:
  - a. categoria B, profili con tabellare B3: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
  - b. categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - c. categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
  - d. categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea o di laurea specialistica ed abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Ai fini dell'ammissione per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente corso di durata almeno triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità che consente l'accesso all'università, fatti salvi particolari profili professionali.
2. Per i cittadini degli altri Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, sulla base delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali individuati dall'Azienda.
4. Il Consiglio d'Amministrazione, approva il piano di organizzazione e la dotazione organica dell'Azienda, o il fabbisogno di personale, individuando i contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per il personale dipendente, in relazione alla specificità dei profili e delle qualifiche delle singole figure e coerentemente con la normativa valida per gli Enti Locali.

#### ART.59

##### **Procedure di reclutamento**

1. L'assunzione alle dipendenze di A.S.S.E.MI. nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) selezione pubblica per esami, o per curriculum ed esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina del capo IX;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione;
  - c) assunzione degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere secondo la disciplina dell'art. 67;
2. Oltre a ricorrere alle suindicate procedure, l'amministrazione può:
  - a) utilizzare le graduatorie degli idonei delle pubbliche selezioni già espletate dall'azienda per lo stesso profilo;
  - b) utilizzare le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletate da altra pubblica amministrazione per lo stesso profilo, previa apposita convenzione;
  - c) espletare, previo accordo con altro ente pubblico, una procedura comune con un'unica graduatoria finale, utilizzabile da entrambe le Amministrazioni;



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

- d) aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

#### ART. 60

#### **Selezione**

1. La selezione si articola in due fasi:
  - a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. Gli esami consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività richieste alla posizione da ricoprire, anche al fine di verificare l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione aziendale. Le prove tendono dunque a valutare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni sulla base della tipologia delle prove previste.
3. A seconda della professionalità richiesta, i candidati devono possedere la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la lingua inglese
4. Il numero e la tipologia delle prove di esame sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 4, "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":
  - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) colloquio selettivo semi-strutturato;
  - c) dinamiche di gruppo;
  - d) analisi di casi di studio;
  - e) test tecnico-professionali;
  - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.


Il bando può prevedere che le prove di cui alle lettere sopra citate possano essere svolte in maniera congiunta e in tal caso la Commissione valuta la prova in maniera unitaria.

5. La Commissione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
6. Nel caso di test la Commissione, previa determinazione del Direttore, può avvalersi di ditte specializzate nella predisposizione delle prove.
7. L'Azienda e, per essa, il Direttore, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
8. A tal fine l'Azienda, nell'elaborazione dei progetti, si può avvalere, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
9. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente far riferimento alla natura sperimentale.

#### ART.61

#### **Valutazione del curriculum**

1. Nelle selezioni per curriculum ed esami alla valutazione del curriculum presentato dal candidato è attribuito un punteggio non oltre il massimo di quello indicato nel bando.  
Al curriculum può non essere attribuito alcun punteggio.
2. La valutazione del curriculum è effettuata tenendo presente il profilo professionale al quale la selezione è riferita. In particolare assumeranno specifico valore unitario il complesso della formazione e delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenzino l'attitudine

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

dall'esercizio delle funzioni attribuibili alla professionalità oggetto di selezione, tenendo conto anche di eventuali incarichi per l'assolvimento di mansioni superiori.

3. Se non stabilito dal bando, la Commissione esaminatrice specifica inoltre il punteggio massimo attribuibile al Curriculum e la somma dei punteggi massimi;
4. I criteri per la valutazione del curriculum devono essere definiti dalla Commissione preferibilmente all'inizio dei propri lavori e comunque prima dell'inizio della correzione della/e prova/e scritta/e.
5. Ai fini della valutazione dei titoli presentati o dichiarati dal candidato nel curriculum, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
  - a) non sono presi in considerazione gli elementi dai quali nulla può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
  - b) è valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche o di privati purché attinenti. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti come requisito per l'ammissione alla selezione;
  - c) in applicazione dell'art. 7, comma 14, del CCNL del 14.09.2000, i periodi di servizio prestati con contratto di lavoro a termine presso l'Azienda, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, per la stessa categoria e lo stesso profilo professionale oggetto della selezione, sono valutati il doppio;
  - d) sono altresì valutabili le esperienze di lavoro autonomo adeguatamente documentate;
  - e) non vengono valutate le lettere laudative;
  - f) sono valutate le pubblicazioni a stampa (ad es: libri, saggi, articoli) presentate; in caso di firma di più autori, è necessario che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;
  - g) sono valutate le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali.
  - h) i titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori;
  - i) il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente al profilo professionale alla quale la selezione è riferita, così come per eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizione ad albi;
  - j) i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale alla quale la selezione è riferita;
  - k) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
  - l) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore a n.30 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
  - m) i corsi di qualunque natura sono valutati solo se attinenti il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
6. Nelle selezioni per soli esami dove si prevede il colloquio, i contenuti del curriculum, anche in parte, possono far parte della valutazione del colloquio con il candidato. Durante il colloquio, la Commissione può valutare il candidato anche sotto gli aspetti del grado di possesso delle attitudini necessarie o comunque utili alla professionalità richiesta, dell'orientamento al risultato, delle capacità personali, dei comportamenti e della motivazione. In tali casi il bando, o in mancanza la Commissione esaminatrice, può specificare il punteggio massimo attribuibile al grado di possesso delle attitudini. In caso di mancanza di specifiche la valutazione è da intendersi unitaria.

#### ART.62

#### **Contenuti del bando di selezione**

1. Le selezioni sono indette con atto del Direttore o suo delegato.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e riporta:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione facendo riferimento al CCNL vigente;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- c) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima;
- d) la tipologia delle prove;
- e) le materie oggetto delle prove;
- f) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo;
- h) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k) l'eventuale numero di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità di genere per l'accesso all'impiego;
- m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione prevista da un minimo di € 5,00 ad un massimo di € 20,00 a seconda del numero e della tipologia delle prove;
- n) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. L.196/03, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) la previsione dell'eventuale preselezione sulla base del curriculum presentato con l'indicazione dei relativi elementi di valutazione e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- p) gli elementi del curriculum eventualmente valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- q) al bando è allegato il facsimile della domanda.

#### ART.63

#### **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. La pubblicazione del bando della selezione è effettuata sul sito internet dell'azienda e all'Albo Pretorio dei comuni consorziati fino alla data di scadenza. La sua durata deve essere di almeno quindici giorni.
2. Al bando viene data diffusione tramite:
  - a) pubblicazione del testo integrale del bando sul sito Internet dell'Azienda e dei Comuni consorziati ed eventualmente su altri siti specializzati gratuiti;
  - b) la rete informativa del Centro locale per l'Impiego e la massima occupazione;
  - c) affissione di appositi avvisi nei luoghi pubblici;
3. Il provvedimento di indizione, nel caso di difficoltà di reperimento sul mercato del lavoro di risorse umane corrispondenti al profilo professionale al quale la selezione è riferita, può stabilire ulteriori forme di pubblicizzazione, tra cui:
  - a) pubblicazione di un avviso sul BURL - serie concorsi, da pubblicarsi almeno entro il 15° giorno antecedente la scadenza del bando; in caso di ritardo nella pubblicazione la scadenza si intende automaticamente prorogata. Tale pubblicazione non va effettuata nel caso in cui, ai sensi della lettera successiva, si ricorra alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
  - b) pubblicazione di un avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^ serie speciale - concorsi ed esami, da pubblicarsi almeno entro il 15° giorno antecedente la scadenza del bando; in caso di ritardo nella pubblicazione la scadenza si intende automaticamente prorogata;
  - c) affissione agli Albi dei comuni vicini/limitrofi;
  - d) comunicati stampa ai principali organi di informazione a diffusione locale ed/o avvisi a pagamento su organi di informazione;
  - e) utilizzo della rete dei servizi per l'impiego, anche oltre l'ambito locale;
  - f) invio avviso a albi professionali, scuole e/o università.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

#### ART.64

#### **Proroga, riapertura o revoca del bando**

1. E' facoltà dell'azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità nelle medesime forme con cui è stato diffuso il bando;
2. E' facoltà dell'azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità nelle medesime forme con cui è stato diffuso il bando;
3. E' facoltà dell'azienda procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo.

#### ART.65


#### **Presentazione della domanda di partecipazione.**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione, deve essere indirizzata al Direttore dell'Azienda.
2. Se il bando prevede la presentazione del curriculum questo va allegato alla domanda a pena di esclusione. La documentazione relativa alla parte professionale del curriculum deve riportare indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro, ed in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
3. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità specificate nei commi successivi e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il perentorio termine fissato dal bando. A tal fine fa fede esclusivamente il fimbrio apposto dagli Uffici riceventi.
4. La domanda va fatta pervenire al Protocollo dell'Azienda se consegnata a mano o inoltrata tramite posta con Raccomandata con ricevuta di ritorno, o a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata di A.S.S.E.MI. [assemi@legalmail.it](mailto:assemi@legalmail.it).
5. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso. L'omesso pagamento della tassa o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.
6. Il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione il recapito a cui richiede siano inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura di selezione, con il seguente ordine di priorità
  - a) Posta Elettronica Certificata
  - b) Indirizzo di posta elettronica.
  - c) Indirizzo
  - d) Telefono.
9. L'avvenuto invio di comunicazioni per posta elettronica sono provati dalla relativa ricevuta. L'Azienda può richiedere al candidato, nel caso lo ritenga opportuno ed in particolare modo per le comunicazioni telefoniche, una conferma dell'avvenuta comunicazione, che può essere inviata anche per posta elettronica.
10. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, telefonici, informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ART.66

#### **Domanda d'iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - d) idoneità fisica all'impiego;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti civili e politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- j) posizione nei riguardi degli obblighi militari (sospensione dell'obbligo di leva ai sensi della L.226/2004 per i nati dopo il 1985);
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- l) eventuali titoli di preferenza;
- m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art.13 del D. Lgs. 196/03 inserita all'interno del bando di selezione;
- p) Se richiesto, alla domanda il candidato è tenuto ad allegare il curriculum vitae, culturale e professionale contenente tutti gli elementi idonei per una valutazione sulla preparazione e competenza professionale.

#### ART.67 **Preferenze**

1. nelle selezioni pubbliche operano le seguenti preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e s.m.i., dal D.P.R. 487/94 e s.m.i. come integrato dall'art. 2, c. 9 della L. 191/98 e s.m.i., sono, nell'ordine le seguenti:

- a) soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) insigniti di medaglia al valor militare;
- c) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) orfani di guerra;
- g) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) feriti in combattimento;
- j) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- r) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - s) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) invalidi e mutilati civili;
  - u) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, c. 1 e c. 3 del D.Lgs. 468/1997 e s.m.i..
6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno,
  - dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni,
  - dal candidato più giovane d'età.

#### ART.68

##### **Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. Fatti salvi le cause di esclusione già riportate (assenza del curriculum se richiesto, assenza dei requisiti alla data della presentazione, omesso pagamento della tassa di selezione) un candidato può essere escluso in caso di omessa dichiarazione. In tal caso occorre considerare se la dichiarazione omessa può essere desunta in modo certo dal contesto della documentazione presentata.
3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il controllo delle domande e l'eventuale comunicazione di esclusione sono effettuate dal u.o. personale.
5. La comunicazione di esclusione dalla selezione deve essere motivata e inviata tempestivamente agli interessati a mezzo di telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie o nelle modalità indicate nella domanda di partecipazione di cui all'art. 66. comma 8.

#### ART.69

##### **Commissioni esaminatrici - Composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Direttore o suo delegato e sono composte da:
  - a) il Direttore, o suo delegato con funzioni apicali all'interno dell'azienda, con funzioni di Presidente;
  - b) due esperti dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nel bando di selezione.
  - c) un dipendente dell'azienda, con funzioni di segretario, coadiuvato, se necessario da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero di partecipanti alla selezione.
2. Nelle selezioni per l'accesso a posti della categoria D o della qualifica dirigenziale, qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove o colloqui psico-attitudinali il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 1 può essere elevato a tre. Un esperto può essere individuato tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato. L'atto di nomina, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, può indicare se l'esperto con esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o di psicologia del lavoro partecipa alla sola fase propedeutica e/o alla fase selettiva.
3. La commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera e/o in informatica.
4. Per i componenti delle commissioni, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

5. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti prescritti.
6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono costituiti appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperienza delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
7. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione come prevista dall'art. 26 del presente Regolamento.

#### ART.70


##### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni consorziate, non devono ricoprire cariche politiche inerenti al territorio dell'Azienda, non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi con i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
4. Con l'adozione del Codice di Comportamento e del PTPC di A.S.S.E.MI., ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo è stata adottata apposita modulistica che deve essere predisposta dai dipendenti dell'azienda:
  - a) dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. con funzioni nelle procedure concorsuali di selezione del personale, di conferimento incarichi esterni di consulenza – collaborazione e procedure di affidamento lavori, forniture e servizi (ai sensi del D. lgs. 163/06);
  - b) dichiarazione sostitutiva per i dipendenti di A.S.S.E.MI. dei rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati a titolo oneroso nei tre anni precedenti;
  - c) dichiarazione sostitutiva per i soggetti privati contraenti con A.S.S.E.MI dell'assenza di personale rientrante nella condizione prevista all'art. 1 comma 42 lettera l della Legge n.190 del 06.11.2012 che recita: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri";

#### ART.71

##### **Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
  - b) Esame della determinazione che indice il concorso;
  - c) Esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - d) Verifica della pubblicità e diffusione del bando;
  - e) Presa d'atto dell'avvenuta esclusione, da parte del Direttore, dei concorrenti alle prove di selezione;
  - f) Verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
  - g) Fissazione data eventuale preselezione;
  - h) Determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove ed eventuale individuazione dei criteri di valutazione del curriculum per la preselezione secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

- i) Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.;
- j) Esperimento dell'eventuale preselezione;
- k) Comunicazione ai candidati dell'esito dell'eventuale preselezione;
- l) Esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- m) Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- n) Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
- o) Di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale ed eventuale individuazione dei criteri di valutazione del colloquio;
- p) Nel caso di selezione per curriculum ed esami, attribuzione ai curricula, presentati dai candidati ammessi alla prova orale dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima in precedenza fissati;
- q) Espletamento e valutazione della prova orale;
- r) Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
- s) Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

#### ART.72

##### **Funzionamento e attività della commissione**

1. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di tutti i componenti fatto salvo il comma 8 del presente Articolo.
2. Non è necessaria la presenza di tutti i componenti della commissione di selezione per lo svolgimento di attività meramente istruttorie o preparatorie.
3. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
4. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto alla decisione in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
5. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e lo psicologo del lavoro hanno diritto a partecipare alla decisione, al pari degli altri membri della commissione, nelle fasi di partecipazione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto a partecipare alla decisione unicamente per la parte di propria competenza.
6. Le decisioni vengono prese collegialmente. Solo in caso di disparità di vedute le decisioni sono assunte a maggioranza con votazione palese. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale della prova è data dalla media dei voti attribuiti da ciascun membro della Commissione.
7. Di tutte le operazioni della Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari.
8. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### ART.73

##### **Disciplina delle prove**

1. Il contenuto delle prove, sulla base della tipologia e modalità di svolgimento previsto dal bando, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogo complessità e rilevanza nella formulazione delle serie dei quesiti.
2. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la preventiva divulgazione.
3. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
5. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.



	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

6. Ove previsto, i candidati sostengono la prova orale nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due componenti o uno nel caso della presenza di un componente del comitato di vigilanza.
8. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi.
9. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
10. Qualora la Commissione ritenga che una prova non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
11. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
12. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione interna nelle sedi di concorso e/o comunicato via Internet.

#### ART.74


##### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate dalla Commissione esaminatrice.

#### ART.75

##### **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. Gli elaborati verranno aperti in presenza della Commissione;
7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, e avverrà solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti, fatto salvo il caso dei commi successivi.
8. Nel caso di più prove, e sempre che la Commissione non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 60 comma 5, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

9. Nel caso in cui siano previste due prove scritte al fine di accelerare i propri lavori, la Commissione può decidere di procedere alla valutazione delle prove scritte, partendo da quella che si ritiene essere la più selettiva e procedendo alla correzione dell'altra solo per quei candidati che abbiamo superato la prova corretta per prima.

#### ART.76

#### **Adempimenti delle prove orali**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale, se prevista, i candidati che abbiano superato tutte le altre prove di esame.
2. Ove previsto, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
3. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
4. La documentazione delle prove orali è costituita da:
  - a) elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande effettuate nel caso di prova orale volta a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
  - b) modulo riportante le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato sulla base del curriculum;

copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

#### ART.77

#### **Graduatoria**

1. La Commissione dopo aver provveduto all'applicazione delle eventuali preferenze di cui all'art. 67 formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'U.O. Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La graduatoria diviene definitiva esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Direttore. La stessa è inoltre visionabile presso il l'U.O. Personale e sul sito internet aziendale.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

#### ART. 78


#### **Preselezione**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi considerevolmente il numero dei posti da conferire o i candidati superino le 40 30 unità, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base degli elementi del curriculum, espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione. La preselezione può altresì essere effettuata mediante test a risposte multiple concernenti le mansioni del posto da ricoprire e domande di cultura generale commisurate al profilo professionale da selezionare. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire.
2. Il Presidente della Commissione provvederà a comunicare, ai candidati esclusi, la loro non ammissione alla successiva fase concorsuale, specificando il punteggio conseguito nella prova preselettiva.
3. Il bando di concorso può prevedere forme di preselezione e/o selezione semplificate sulla base delle modalità di cui all'art. 82 "Selezioni semplificate per assunzioni a tempo determinato", previa apposita convenzione con l' Agenzia di formazione e/o con enti e/o con società specializzate nel campo del reclutamento del personale.

#### ART. 79

#### **Efficacia della graduatoria**

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni e decorre dalla data di approvazione della graduatoria finale.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali è stata bandita la selezione e per quelli di uguale categoria e medesimo profilo professionale che entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a part-time e/o tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

#### ART. 80


##### **Assunzione in servizio**

1. Il Direttore, previo accertamento dei requisiti, provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dopo l'acquisizione dei seguenti documenti:
  - a) diploma in originale ovvero copia del diploma stesso autenticato o certificato sostitutivo a tutti gli effetti del diploma attestante il possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda e compreso tra quelli previsti nel bando di selezione o di corso - concorso;
  - b) estratto dell'atto di nascita;
  - c) certificato di cittadinanza italiana;
  - d) certificato di godimento dei diritti politici;
  - e) certificato generale del casellario giudiziale;
  - f) copia o estratto dello stato di servizio militare per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva o certificato equipollente;
  - g) certificato comprovante l'idoneità fisica all'impiego rilasciato dai competenti organi sanitari. L'azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario;
  - h) certificato di stato di famiglia;
  - i) i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;
  - j) i titoli dichiarati nella domanda di ammissione che sono stati oggetto di valutazione.
2. I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:
  - a) il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. I documenti in possesso di pubbliche amministrazioni saranno acquisiti d'ufficio.
4. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

#### ART. 81

##### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e nei profili della categoria B, per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge 56/1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. In tutti gli altri casi, per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate. Le graduatorie hanno validità triennale.
4. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Direttore.

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	Regolamento ordinamento uffici e servizi
		Versione 1.00
		Novembre 2022

6. Le graduatorie delle selezioni pubbliche a tempo indeterminato possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.
7. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle prescrizioni normative del Decreto Legislativo 81/2015 che contiene la nuova disciplina normativa sui contratti a termine, recependo le novità introdotte dalla Legge n. 78/2014, di conversione del Decreto Legge n. 34/2014.

## CAPO X SANZIONI DISCIPLINARI

### ART. 82


#### Il procedimento e le sanzioni disciplinari

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli artt. 55 e 56 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dal CCNL e dalle norme del presente regolamento.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal vigente CCNL.

### ART.83

#### Competenza del Direttore

1. Il Direttore è il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e irroga direttamente le sanzioni.
2. Il Direttore, ricevuta la segnalazione e avvalendosi dell'unità operativa Personale, istruisce il procedimento disciplinare.  
Per le infrazioni di minore gravità (ai sensi dell'art.13 comma 1 lettera a del D.Lgs. n.75 del 25.05.17) per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il Direttore applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.  
Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale (ai sensi dell'art.13 comma 1 lettera d del D. Lgs. n.75 del 25.05.17) con immediatezza e comunque **non oltre trenta** giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, il Direttore provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno **venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente dell'azienda, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
3. Qualora il Direttore istruisca direttamente la segnalazione, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Azienda si avvale di quanto previsto all'art. 13 comma 1 lettera c del D.lgs. 25.05.17 n.75, convenzionandosi con l'ufficio procedimenti disciplinari di uno dei Comuni Soci e/o di omologa azienda pubblica; il Direttore segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari convenzionato i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinare con immediatezza e comunque **non oltre trenta** giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno **venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione

	<b>A.S.S.E.MI. – Azienda Sociale Sud Est Milano</b>	<b>Regolamento ordinamento uffici e servizi</b>
		<b>Versione 1.00</b>
		<b>Novembre 2022</b>

sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

4. Qualora il Direttore ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

5. Al termine del procedimento, l'U.O. Personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### ART. 84

##### **Riduzione della sanzione**

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, il Direttore comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.

3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.

4. Il Direttore non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro 10 giorni dalla richiesta medesima.

5. Nel caso di applicazione della sanzione in misura ridotta a richiesta del dipendente, il provvedimento non è impugnabile.

#### ART. 85

##### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al Collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., presso la Direzione Provinciale del Lavoro.

2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'art. 7, c. 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

#### ART. 86

##### **Chiusura del procedimento**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

2. L'U.O. Personale, in quanto ufficio competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte al dipendente, provvede ad irrogare concretamente la sanzione disposta, nel rispetto della disciplina prevista dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.

### CAPO XI

#### ART. 87

##### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., nonché di altre norme vincolanti che vengano successivamente emanate. Sono inoltre osservate le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente.