



CUBI azienda speciale consortile

Sede legale: Via A. Pasta 43, Melzo (MI)
Sede operativa: P.zza Unità d'Italia 2G, Vimercate (MB)
C.F. - P.IVA 12509200965 – PEC: cubi.asc@lamiaptec.it
Registro Imprese: 12509200965 del 10.8.2022
REA: MI-2667333

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Delibera del CdA nro 12 del 22.11.2023

INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI 3
art. 1	Oggetto	
art. 2	Principi e criteri	
art. 3	Contratto di lavoro applicato	
TITOLO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA 4
<u>CAPO I</u>	<u>L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</u>	
art. 4	Criteri generali dell'organizzazione	
art. 5	Struttura organizzativa	
<u>CAPO II</u>	<u>GLI ORGANI DI DIREZIONE</u>	
art. 6	Funzioni di direzione e di responsabilità	
art. 7	Nomina del direttore e l'attribuzione delle funzioni	
art. 8	Competenze del direttore generale	
art. 9	Assegnazione delle responsabilità d'area e di servizio	
<u>CAPO III</u>	<u>STRUTTURE DI GOVERNANCE TECNICA E ORGANISMI DI VALUTAZIONE</u>	
art. 10	Direzione strategica, gruppi di lavoro e relazioni con altri organi tecnici statuari	
art. 11	Organismo di valutazione	
<u>CAPO IV</u>	<u>DECISIONI AZIENDALI, ATTI E SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA</u>	
art. 12	Tipologia degli atti	
art. 13	Deliberazioni	
art. 14	Decreti presidenziali	
art. 15	Determinazioni	
art. 16	Atti di organizzazione	
art. 17	Ordine di servizio	
art. 18	Sistema di pianificazione e budget	
art. 19	Controllo di gestione	
<u>CAPO V</u>	<u>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</u>	
art. 20	Ambiti e soggetti della valutazione	
art. 21	Sistemi di misurazione e valutazione della performances e sistemi premiali	
art. 22	Valutazione del direttore	
TITOLO III	DOTAZIONE DI PERSONALE 10
art. 23	Determinazione della dotazione di personale	

art. 24	Programma delle assunzioni	
art. 25	Gestione del personale	
art. 26	Posizioni di lavoro e responsabilità personale	
art. 27	Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna	
art. 28	Formazione del personale	
art. 29	Relazioni sindacali	
TITOLO IV	MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE 13
<u>CAPO I</u>	<u>CRITERI GENERALI</u>	
art. 30	Criteri generali	
art. 31	Requisiti generali per l'accesso	
<u>CAPO II</u>	<u>MODALITA' DI SELEZIONE</u>	
art. 32	Commissione esaminatrice	
art. 33	Avviso di selezione	
art. 34	Pubblicità dell'avviso	
art. 35	Domanda di partecipazione	
art. 36	Presentazione della domanda	
art. 37	Selezione dei curriculum	
art. 38	Contenuti e svolgimento della selezione	
art. 39	Esito della selezione	
art. 40	Procedure selettive a tempo determinato	
<u>CAPO III</u>	<u>UTILIZZO DI RISORSE PROFESSIONALI DEGLI ENTI ADERENTI</u>	
art. 41	Assegrazione temporanea di personale	
<u>CAPO IV</u>	<u>INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI E CONSULENZIALI</u>	
art. 42	Ambito di applicazione	
art. 43	Presupposti	
art. 44	Modalità di individuazione dei collaboratori	
art. 45	Conferimento dell'incarico	
TITOLO V	AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI PER INCARICHI DA TERZI 19
<u>CAPO I</u>	<u>CRITERI GENERALI</u>	
art. 46	Criteri generali per le autorizzazioni	
art. 47	Attività che non richiedono alcuna autorizzazione	
art. 48	Presentazione delle domande e procedura autorizzativa	
art. 49	Conflitto d'interesse	
TITOLO VI	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E RESPONSABILITA' 19
art. 50	Responsabilità e provvedimenti disciplinari	
TITOLO VII	TRASPARENZA, INTEGRITA' E LOTTA ALLA CORRUZIONE 19
art. 51	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
art. 52	Amministrazione trasparente	
art. 53	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	
TITOLO VIII	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 20
art. 54	Disposizioni transitorie e finali	

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda speciale consortile "Culture Biblioteche in Rete" d'ora in poi CUBI asc, secondo quanto previsto dall'art. 23 comma 3 dello Statuto.

2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Azienda, le funzioni di direzione, il sistema gestionale, la dotazione di personale e i sistemi di gestione delle risorse umane, le modalità di ricerca e di selezione del personale, la disciplina della responsabilità, delle incompatibilità e casi di divieto di cumulo di impieghi, nonché della trasparenza e dell'anticorruzione.

3. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione successive a questo regolamento dovranno conformarsi al suo contenuto.

Art. 2 - Principi e criteri

1. Il presente regolamento si propone di definire regole e costruire un quadro normativamente coerente in grado di armonizzare l'organizzazione aziendale con la visione generale che ispira l'azione di CUBI asc.

2. L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:

- efficienza efficacia sostenibilità;
- ricerca del punto di equilibrio tra qualità degli interventi ed efficienza;
- orientamento alla soddisfazione degli enti aderenti all'Azienda, della utenza diretta e indiretta dei servizi erogati dall'Azienda e del personale che opera al suo interno;
- ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
- chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
- rapporto di strumentalità nei confronti dei Comuni soci e di prevenzione circa lo svilupparsi di meccanismi di autoreferenzialità nella gestione dei servizi;
- separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alle figure apicali;
- valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
- chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi;
- articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
- flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della formazione.

3. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

Art. 3 – Contratto di lavoro applicato

L'Azienda applica al proprio personale dipendente – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - il contratto collettivo nazionale di lavoro Federculture, riservandosi eventuali successive differenti valutazioni.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 4 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui agli artt. 1 e 2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra funzioni di produzione dei servizi e funzioni di supporto;
 - b) trasparenza e chiara attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento aziendale;
 - c) formazione professionale permanente del personale;
 - d) flessibilità delle mansioni;
 - e) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
 - f) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
 - g) corrette e propositive relazioni sindacali.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola in ambiti dinamici, aggregati secondo criteri di competenza specialistica e organizzate in modo che esprimano nel modo più efficace ed efficiente le funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa di CUBI asc si articola in:
 - Direzione generale
 - Aree: articolate in due macro-ambiti, quello dei "servizi di base" (erogati a tutti gli Enti aderenti e da tutti finanziati) e quello dei "servizi a domanda" (cui fanno capo tutti i servizi erogati unicamente agli Enti aderenti interessati e solo da essi finanziati);
 - Servizi: sono strutture organizzative che realizzano attività tecnico-operative omogenee, articolabili in sotto-servizi più specifici. Gli out-put dei singoli sotto-servizi possono essere diretti, a seconda dei casi, alle biblioteche comunali aderenti, all'utenza o ad altre articolazioni aziendali (questo è il caso dei servizi di supporto).
3. La definizione della struttura organizzativa è di competenza del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi CdA), su proposta del Direttore generale, in relazione agli obiettivi strategici e di programma. Il Direttore generale determina dinamicamente, sulla base dei programmi, aziendali, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa di ciascuna Area della struttura organizzativa.
4. Compete al Direttore generale, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e degli obiettivi aziendali, l'individuazione di eventuali Responsabili d'Area e/o di Servizio, nonché la definizione del valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione. Quando è individuata una figura di Responsabile ad essa è assegnata: l'organizzazione tecnica, la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dell'area o servizio di competenza.

CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 6 – Funzioni di Direzione e di responsabilità

1. Le funzioni di Direzione e le eventuali responsabilità delle sotto-articolazioni aziendali sono individuate come di seguito:
 - a) Direttore generale;
 - b) Responsabile di Area: quando individuato (in base alle scelte di cui al precedente art. 5 commi 3 e 4);

c) Responsabile di Servizio: quando individuato (in base alle scelte di cui al precedente art. 5 commi 3 e 4);

Art. 7 – Nomina del direttore e l'attribuzione delle funzioni

1. La nomina e la revoca del Direttore generale spettano, ai sensi degli artt. 18 c. 3 e 23 comma 2 dello Statuto aziendale, al Consiglio di Amministrazione. La scelta avviene di norma a seguito di selezione pubblica.

2. I requisiti base per la nomina sono:

- cittadinanza in un Paese dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di ogni condizione d'incompatibilità e di inconferibilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico dirigenziale in un ente pubblico;
- curriculum formativo e professionale adeguato attestante il possesso di laurea e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale e amministrativa;
- esperienza pregressa, almeno quinquennale, di ruoli di direzione o di responsabilità in ambiti afferenti l'ampio spettro dei servizi culturali realizzati dalla Pubblica Amministrazione o da altri enti pubblici o privati.

3. Il possesso dei requisiti di cui al precedente comma 2 sarà oggetto di autocertificazione, al momento della nomina, da parte del Direttore generale, fatte salve le diverse scadenze previste dalla normativa vigente per le dichiarazioni di assenza delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità.

4. In situazioni di natura straordinaria, l'incarico potrà essere anche conferito per via diretta, con provvedimento motivato, a personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda, inquadrato almeno in III Fascia 2^a Livello del CCNL Federculture, oltre che in possesso di un adeguato curriculum formativo professionale come sopra descritto; in tal caso saranno riconosciute all'incaricato competenze economiche adeguate alla funzione richiesta.

5. Qualora la selezione di cui al comma 1, individui un dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda, il soggetto interessato è contestualmente posto in aspettativa, **senza assegni**, nella posizione acquisita con conservazione del posto per tutta la durata dell'incarico di Direttore generale, definita nell'atto di nomina.

6. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico del Direttore sono fissati, nel rispetto delle norme, dello Statuto e del CCNL di riferimento. Tali informazioni vengono esplicitate nell'avviso di selezione, di cui al precedente comma 1.

Art. 8 - Competenze del Direttore generale

1. Al Direttore Generale, con riferimento all'art. 22 dello statuto Aziendale, competono più organicamente le seguenti attribuzioni:

- a. l'organizzazione generale dell'Azienda;
- b. l'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei Soci e dal CdA avvalendosi della struttura organizzativa aziendale;
- c. il controllo e la supervisione complessiva della gestione dell'Azienda, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- d. la predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica e dell'implementazione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi;
- e. la definizione e predisposizione del piano aziendale degli obiettivi annuale;
- f. il coordinamento e la supervisione dei Responsabili d'Area e/o di Servizio, quando individuati;
- g. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- h. l'adozione di dispositivi di governance sia interne all'apparato Aziendale, sia di connessione con le amministrazioni associate;

- i. l'adozione delle procedure disciplinari verso dipendenti e collaboratori inadempienti alle disposizioni previste dalla normativa vigente, dal Codice di comportamento adottato dall'Azienda;
- j. l'individuazione delle eventuali indennità connesse a specifici profili di responsabilità;
- k. le procedure selettive di cui al successivo Titolo IV;
- l. le autorizzazioni di cui al successivo Titolo V;
- m. la firma di: contratti di lavoro, contratti commerciali, convenzioni gestionali, report progettuali e di consuntivo, incarichi professionali, di collaborazione a progetto, consulenziali, occasionali e ogni altro atto che richieda la firma del rappresentante legale;
- n. l'indirizzo rispetto all'attuazione di programmi formativi strategici per lo sviluppo delle competenze del personale aziendale;
- o. la funzione di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- p. ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il Direttore generale, per particolari e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto previa informazione al CdA, può delegare ai Responsabili d'Area o di Servizio, alcune delle proprie competenze, anche per un periodo determinato, comprese nelle funzioni di:

- attuazione e gestione di progetti affidati alla direzione;
- coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- gestione del personale;
- facente funzioni di Direttore generale in caso di assenza.

Art. 9 – Assegnazione delle responsabilità d'area e di servizio

1. Le Aree e i Servizi aziendali vengono istituite, o modificate, con atto del CdA su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.

2. Il Direttore generale provvede all'individuazione ed alla nomina dei Responsabili di Area e - quando necessario - di Servizio; le nomine hanno validità fino a revoca. Successivamente alla nomina il Direttore generale, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione, definisce il valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità da attribuire ai Responsabili di Area e di Servizio.

3. La revoca dell'incarico delle figure oggetto del presente articolo avviene nei seguenti casi:

- a seguito di una motivata valutazione negativa del Direttore generale, o di altro organismo preposto alla valutazione;
- in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievole, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore generale;
- a seguito di riorganizzazione degli Ambiti di intervento o dei servizi aziendali.

4. Al Direttore generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili d'Area e a cascata ai Responsabili di Servizio, come definiti nel piano programma annuale.

CAPO III – STRUTTURE DI GOVERNANCE TECNICA E ORGANISMI DI VALUTAZIONE

Art. 10 – Direzione strategica, gruppi di lavoro e relazioni con altri organi tecnici statuari

1. Sono previste differenti tipologie di strutture di governance:

a) Direzione strategica

è composta dal Direttore generale e dai Responsabili d'Area e si occupa dell'organizzazione generale dell'Azienda, della supervisione complessiva della gestione dell'Azienda, dell'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei soci e dal CdA, della predisposizione del budget e dei

documenti di programmazione gestionale ed economica, della definizione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi, della definizione e predisposizione del piano degli obiettivi annuale, nonché di ogni altra attribuzione stabilita dal direttore generale. Alla direzione strategica, in relazione alla trattazione di determinati argomenti, possono essere invitati singoli Responsabili di Servizio.

b) Gruppi di lavoro aziendali

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. Il Direttore generale provvede all'istituzione del gruppo di lavoro e all'individuazione del coordinatore del gruppo.

c) Commissione Tecnica, suoi gruppi di lavoro e Tavoli Tecnici

Come previsto dall'art. 24 dello Statuto, l'Azienda si avvale di una commissione tecnica composta dal direttore dell'Azienda e dai responsabili (o loro delegati) dei servizi bibliotecari degli enti aderenti, per la programmazione e la verifica dei servizi bibliotecari. La Commissione, dotata di un proprio regolamento, realizza incontri periodici e svolge una funzione propositiva e – su alcuni temi definiti dalla statuto – consultiva, sull'attività dell'azienda. La stessa può dare vita ad appositi gruppi di lavoro su tematiche di natura specialistica o per l'attuazione di specifici progetti. In relazione a tematiche amministrative e innovazioni organizzative di particolare complessità, che esulano dalle competenze specifiche dei componenti della commissione tecnica sui servizi bibliotecari, su richiesta degli organi istituzionali dell'Azienda, è possibile attivare specifici tavoli di lavoro, aperti anche alla collaborazione, non onerosa, di figure apicali e dirigenziali degli Enti aderenti ed eventualmente di consulenti esterni appositamente incaricati, con l'obiettivo di fornire agli Organi richiedenti un adeguato e competente supporto nell'assunzione delle decisioni e favorendo una preliminare condivisione delle scelte tra le Amministrazioni aderenti all'Azienda.

Art. 11 – Organismo di valutazione

1. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione istituire, in forma monocratica o collegiale, un organismo indipendente di valutazione, di cui avvalersi per attività di verifica e controllo principalmente connesse con le attività descritte negli articoli 18, 19, 20, 21, 22, 52 del presente regolamento.

CAPO IV – DECISIONI AZIENDALI, ATTI E SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

Art. 12 - Tipologia degli atti

1. Le decisioni aziendali di indirizzo, di gestione e di organizzazione sono assunte attraverso atti adottati dagli organi aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a) dall'Assemblea dei soci (deliberazione);
- b) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione);
- c) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (decreto);
- d) dal Direttore generale (determinazione, ordine di servizio e atto di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Area, se delegati dal Direttore generale (determinazione).

Art. 13 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea dei soci sono predisposte dal Direttore, secondo gli indirizzi dei membri degli organi collegiali.

2. Sono di competenza dell'Assemblea dei soci le deliberazioni riguardanti tutte le materie stabilite dall'art. 12 dello Statuto.

3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore, secondo gli indirizzi dei membri del Cda stesso.

4. Sono di competenza del Cda le deliberazioni riguardanti tutte le materie stabilite dall'art 18 dello Statuto.

5.

Art. 14 - Decreti presidenziali

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dall'art. 19 dello Statuto, assume decisioni attraverso decreti presidenziali che sono trasmessi al Direttore al fine di darne esecuzione.

Art. 15 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è istruita dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Direttore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Sono di competenza del direttore le determinazioni riguardanti le materie non di competenza del Cda e in particolare gli atti di gestione e organizzazione necessari per il buon funzionamento aziendale.

Art. 16 - Atti di organizzazione

1. Il Direttore adotta propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio.
2. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la dovuta conoscenza.
3. Gli atti di organizzazione 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.

Art. 17 - Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale può adottare propri ordini di servizio.

Art. 18 - Sistema di pianificazione e budget

1. Il processo di pianificazione è articolato in due momenti:

- a) elaborazione di un piano programma e del budget, che stabilisce finalità obiettivi e sviluppi dell'Azienda, le modalità di erogazione e i livelli previsti di erogazione dei servizi, le politiche del personale, il piano degli affidamenti, il piano degli investimenti e le modalità del loro finanziamento nonché le politiche tariffarie;
- b) elaborazione del Piano annuale degli Obiettivi Aziendali (all'interno del piano programma) attraverso il quale vengono attribuiti gli obiettivi di gestione eventualmente assegnati ai Responsabili di Area e/o di Servizio.

2. Il budget è il risultato del processo negoziale interno all'azienda e con i soci e rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Azienda e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

3. Il Piano degli obiettivi definisce:

- a) gli obiettivi di cambiamento e le relative attività assegnati alle strutture organizzative di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) le risorse assegnate per la realizzazione dell'obiettivo;
- c) i criteri, gli indicatori e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;

Art. 19 – Controllo di gestione

1. L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.

2. Il sistema di controllo di gestione consente:

- un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare il raggiungimento degli obiettivi, gli eventuali scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse, la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
- l'elaborazione di rapporti periodici (almeno semestrali) sullo stato di avanzamento del budget;
- la redazione del rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e

di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di responsabilità.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 20 – Ambiti e soggetti della valutazione

1. Ciascun dipendente viene valutato sulla base della performance realizzata in un periodo di tempo determinato. La performance è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi predeterminati e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. La performance è:

- Individuale, quando fa riferimento al contributo che ciascun dipendente fornisce, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi complessivi aziendali;
- Organizzativa, quando fa riferimento agli obiettivi aziendali definiti a livello strategico.

2. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore generale
- i Responsabili d'Area o di Servizio (quando nominati)
- l'organismo di cui all'art. 11 quando istituito
- ogni altro soggetto previsto dalla Legge o dai contratti di lavoro.

Art. 21 – Sistemi di misurazione e valutazione della performance e sistemi premiali

1. L'azienda si dota di Sistemi di misurazione/valutazione della performance e relativi sistemi premiali con riferimento al Direttore, ai Responsabili e a tutto il personale dipendente.

2. Il contenuto dei sistemi di misurazione/valutazione e premiali sono definiti in appositi documenti approvati dal CdA.

Art. 22 – Valutazione del Direttore

1. La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente, con eventuale supporto dell'organismo di cui all'art. 11;

2. Entro il 30 maggio di ogni anno il Direttore relaziona illustrando gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

TITOLO III – DOTAZIONE DI PERSONALE

Art. 23 - Determinazione della dotazione di personale

1. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore generale, che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

Art. 24 - Programma delle assunzioni

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma da parte dell'Assemblea dei soci, il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione di personale pianificata, determina la programmazione delle assunzioni del personale, che può avere un orizzonte annuale o semestrale, ed essere rivista ogni volta che circostanze operative o di servizio lo richiedano.

2. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.

3. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure di selezione interne o esterne (si veda successivo Titolo IV). La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 25 - Gestione del Personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore generale, in qualità di datore di lavoro.

2. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni UE e nazionali in materia di trattamento dei dati personali, possono accedere ai fascicoli personali dei dipendenti il Direttore generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 26 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda ed è direttamente responsabile nei confronti del proprio responsabile di riferimento, del direttore e nei confronti dei fruitori dei servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una o a più Aree/Servizi a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.

5. Il contratto individuale conferisce la titolarità, per il periodo definito dallo stesso, del rapporto di lavoro ma non conferisce una posizione predefinita e immodificabile all'interno della struttura organizzativa.

6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti approvato dal CdA e da ogni altro documento operativo elaborato dall'azienda messo a conoscenza del personale.

Art. 27 - Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore generale.

3. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

4. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra le diverse Aree e Servizi, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore.

5. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.

Art. 28 - Formazione del personale

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e di qualità dei servizi nonché come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri Servizi. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del

Direttore circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano di Formazione.

3. Il Piano di Formazione declina:

- iniziative di formazione obbligatoria;
- iniziative di formazione trasversale a più servizi;
- iniziative di formazione continua;
- iniziative di formazione specialistica.

4. Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione, può essere ripartito tra le diverse Aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti.

5. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della direzione o del responsabile d'Area.

6. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato di norma in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

7. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore Generale o di suoi delegati.

Art. 29 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

3. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto.

TITOLO IV – MODALITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – CRITERI GENERALI

Art. 30 – Criteri generali

1. Il reclutamento del personale è effettuato ordinariamente mediante procedure selettive che si conformano ai seguenti criteri generali:

- a) evidenza pubblica della selezione;
- b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) valutazione, nelle procedure selettive, sia delle conoscenze e delle competenze professionali e formative dei candidati, sia delle qualità e delle potenzialità personali necessarie al presidio della specifica posizione;
- d) osservanza delle pari opportunità;
- e) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza.

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

Art. 31 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere alle procedure di selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
 - b) idoneità fisica alla mansione da ricoprire;
 - c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni, salvo che per particolari profili professionali non sia necessario derogare a tali limiti.

2. Fermi restando gli specifici divieti normativi, non possono accedere all'impiego presso CUBI asc:
 - a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - c) coloro che versano in uno stato di conflitto di interesse con l'azienda;
 - d) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, con riferimento alle selezioni relative ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.Detti requisiti, di ordine generale, sono sempre oggetto di autocertificazione in sede di trasmissione della domanda di partecipazione alle selezioni ai sensi del successivo art. 41, e possono essere integrati con ulteriori requisiti di ordine generale o professionale.

3. L'assenza delle condizioni ostative di cui al precedente comma 2 dovrà essere oggetto di autocertificazione, da parte del candidato, da sottoscrivere e inoltrare all'Azienda contestualmente alla domanda di ammissione alla selezione e su cui la stessa effettuerà i necessari controlli. La presenza anche di una sola condizione ostativa di cui al comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione o, in caso emerga successivamente all'assunzione, l'annullamento dell'atto di assunzione, fatte salve le conseguenze civili e penali connesse a dichiarazioni non veritiere o mendaci.

4. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti di ordine personale, formativo e professionale richiesti per la partecipazione alle selezioni. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 32 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore o da un altro dipendente dell'Azienda assegnatario di responsabilità di Area o di Servizio con funzioni di Presidente, coadiuvato da almeno due esperti, interni e/o esterni ai ruoli Aziendali, che devono possedere una comprovata competenza nelle materie inerenti al campo della selezione. Le eventuali funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Azienda con qualifica funzionale adeguata.

2. L'atto di costituzione della Commissione, in ragione delle figure ricercate dagli avvisi, può prevedere la partecipazione di una figura di psicologo o di altro professionista competente in materia di selezione del personale. Nel caso in cui la figura ricercata sia il Direttore la composizione della commissione verrà definita in apposito Avviso e farà ricorso a figure professionali esterne all'Azienda.

3. Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

4. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore; nel caso di conflitto di interessi del direttore la Commissione è nominata dal CdA. I componenti della Commissione esaminatrice sottoscrivono una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interessi noti rispetto ai candidati alla selezione, di rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità rispetto ai candidati e dove dichiarano di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati

previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale. Nel caso in cui il Commissario venga a conoscenza successivamente di fattispecie di cui al precedente periodo ne dà comunicazione immediata, ai sensi del Codice di comportamento, al CdA che adotterà tempestivamente le misure sostitutive necessarie.

5. La dichiarazione di cui al comma precedente costituirà parte integrante del procedimento inerente alla selezione e potrà essere oggetto di verifiche ed ispezioni da parte dell'Azienda.

Art. 33 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà indicare:

- a) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato o determinato;
- b) il contratto collettivo di riferimento e la rispettiva categoria o livello;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata;
- e) i requisiti richiesti suddivisi in requisiti di ordine generale, e requisiti di ordine formativo e professionale necessari per l'accesso al posto messo a selezione, che potranno riguardare titoli di studio, iscrizioni ad albi professionali, esperienza di servizi analoghi, ecc.;
- f) il termine e le forme di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- h) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i requisiti eventualmente valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- j) il numero e la tipologia delle prove selettive, la presenza di eventuali prove pre-selettive e le rispettive materie;
- m) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

2. L'avviso di selezione è approvato dal Direttore generale con propria determinazione. In caso di selezione avente ad oggetto la posizione di Direttore generale l'avviso di selezione è approvato dal CdA con propria deliberazione.

Art. 34 - Pubblicità dell'avviso

1. L'avviso di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso. In caso di motivata urgenza i termini di pubblicazione possono essere ridotti a 8 giorni. In tal caso l'oggetto dell'avviso deve riportare la caratteristica di urgenza.

2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, agli albi pretori dei Comuni consorziati o tramite altri canali di diffusione giudicati opportuni.

Art. 35 - Domanda di partecipazione

1. All'avviso di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere, a pena di esclusione:

- a. requisiti generali:
 - dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 o il possesso di regolare permesso di soggiorno);
 - dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - elencazione delle eventuali condanne penali riportate;
 - autocertificazione dell'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni, oggetto di verifica in fase di assunzione presso Medico del lavoro;
 - autocertificazione dell'assenza delle cause ostative indicate nel presente Regolamento;

- ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.
- b. Requisiti professionali e/o specifici:
- indicazione del titolo di studio posseduto richiesto per la partecipazione alla selezione;
 - elencazione esperienze lavorative;
 - dichiarazione inerente ad iscrizioni ad albi o al possesso di particolari abilitazioni professionali.

2. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 36 - Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata secondo le modalità previste dall'avviso di selezione.
2. La presentazione della domanda non conferisce obbligo per l'Azienda di avvio della procedura selettiva nè, a seguito delle valutazioni dei curriculum di cui al successivo art. 37 "Selezione dei curriculum" comma 1, alcun diritto ad essere invitato alle prove selettive. Parimenti la presentazione della domanda o la convocazione per l'espletamento delle prove selettive non forniscono al richiedente alcun diritto all'assunzione.
3. Le domande incomplete, non sottoscritte, presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nell'avviso non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione alla procedura di selezione

Art. 37 – Selezione dei curriculum

1. Le operazioni di valutazione delle domande di partecipazione alla selezione, si compongono di due fasi:
 - Valutazione dei requisiti generali di partecipazione;
 - Valutazione dei requisiti particolari, e nel caso in cui l'avviso di selezione lo specifichi, valutazione degli elementi qualificanti contenuti nei curriculum.
2. In relazione a quanto specificato nell'avviso potranno essere ammessi alle prove i candidati che risulteranno idonei a seguito di esame competitivo dei curriculum, sulla base dei punteggi indicati nell'avviso di selezione stesso.
3. Al termine di tale procedura viene formato un elenco che evidenzia:
 - i candidati ammessi alla selezione in via definitiva;
 - i candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - i candidati non ammessi.
4. L'elenco degli ammessi alla selezione viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda. CUBI – salvo diverse indicazioni presenti nell'avviso di selezione - non invierà nessuna comunicazione personale ai candidati, che si ritengono ammessi alla selezione se convocati all'atto della pubblicazione sul sito aziendale.

Art. 38 – Contenuti e svolgimento della selezione

1. Lo svolgimento delle prove di selezione e le relative modalità sono indicate nell'avviso di selezione. Le prove avvengono di norma tramite colloquio tendente all'approfondimento:
 - a) delle competenze tecniche e delle conoscenze sulle materie oggetto della selezione;
 - b) degli elementi di personalità al fine di valutare caratteristiche motivazionali, relazionali e di atteggiamento che sono alla base delle interazioni del candidato all'interno dell'ambiente di lavoro;
 - c) degli elementi psico attitudinali con l'obiettivo di valutare il possesso di specifiche abilità per l'apprendimento e lo svolgimento dell'attività professionale, in relazione all'obiettivo di individuare persone che abbiano competenze capacità e potenzialità necessarie a ricoprire la specifica posizione messa a selezione.

2. In alternativa o in aggiunta al colloquio potranno essere somministrate prove scritte o test finalizzati ai medesimi obiettivi sopra descritti.

3. Al termine della selezione il Presidente della Commissione redige il verbale contenente le valutazioni di dettaglio dei singoli candidati e la graduatoria di merito, a insindacabile giudizio della Commissione. Il verbale della selezione è approvato con determinazione del Direttore generale, fatti salvi i casi di conflitto di interesse.

Art. 39 – Esito della selezione

1. In esito alla selezione si dà luogo ad un elenco in ordine di priorità dei candidati idonei e che parimenti evidenzia i candidati non idonei.

2. Per ragioni di efficienza ed economicità l'elenco delle persone idonee di ogni selezione potrà essere utilizzato nei 5 anni successivi alla data di approvazione del verbale per l'assunzione di altre figure professionali, se omogenee per CCNL di riferimento, per categoria e profilo professionale richiesto e tipologia di contratto (tempo determinato ovvero indeterminato). L'utilizzo dell'elenco è a discrezione dell'Azienda, l'utile posizionamento in elenco non attribuisce alcun diritto di chiamata.

Art. 40 – Procedure selettive a tempo determinato

1. Le selezioni a tempo determinato nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nei precedenti articoli potranno svolgersi, oltre che con le modalità di cui agli articoli precedenti, con avvisi aperti per la raccolta continua dei curricula, secondo la seguente modalità:

- a. avviso di selezione pubblicato secondo i contenuti di cui all'art. 33 , con la specifica che l'avviso rimane aperto per un periodo pari ad almeno un anno;
- b. raccolta continua dei curricula pervenuti in relazione all'avviso citato;
- c. valutazione tempestiva dei curricula, a cura del responsabile del servizio che richiede l'assunzione, secondo i criteri di capacità tecnica e professionale stabiliti nell'avviso di selezione, ai sensi dell'art. 33;
- d. definizione di un elenco dinamico di curricula in ordine di capacità tecnica e professionale come da precedente punto, pubblicato ed aggiornato mensilmente sul sito aziendale;
- e. in caso di necessità di assunzione a tempo determinato, invito a sostenere la selezione a favore dei primi cinque curriculum secondo l'ordine dell'elenco di cui al precedente punto;
- f. svolgimento di prove selettive come definite nell'avviso;
- g. formazione di un elenco ad esito della selezione ai sensi dell'art. 39.

2. Ad esaurimento del suddetto elenco potrà essere convocata una nuova prova selettiva secondo le precedenti fasi a partire dal punto e) escludendo le persone già in servizio o coloro che per qualsiasi ragione sono stati chiamanti e non hanno accettato l'incarico.

CAPO III – UTILIZZO DI RISORSE PROFESSIONALI DEGLI ENTI ADERENTI

Art. 41 – Assegnazione temporanea di personale

1. Come previsto dall'art. 23 c.2 dello statuto, l'azienda può temporaneamente fare ricorso a risorse professionali dipendenti degli Enti aderenti, con il consenso di questi ultimi, ai sensi dell'art. 23 bis comma 7 del D.Lgs 165/2001, fermo restando la disponibilità del lavoratore e previa verifica della idoneità professionale dello stesso rispetto l'attività che l'Azienda necessita di svolgere.

CAPO IV – INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI E CONSULENZIALI

Art. 42 – Ambito di applicazione

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale e/o di natura occasionale.

2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.

3. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze connesse ad alte professionalità, per le quali non è possibile ricorrere ad altre forme di assunzione in relazione alla qualità delle prestazioni e alle competenze richieste. L'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Art. 43 – Presupposti

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera ad esperti, in presenza dei seguenti presupposti:

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

Art. 44 – Modalità di individuazione dei collaboratori

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

- a) in via ordinaria, mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità; in tal caso si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli da 30 a 38;
- b) in via diretta, purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;
- c) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;
- d) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato, come – a solo titolo esemplificativo – nella fattispecie prevista al "Titolo IV - Capo III" del presente regolamento;
 - consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;
 - attività di formazione e supervisione del personale, in relazione a competenza professionale ed esperienza del collaboratore compiutamente documentata;
 - attività altamente specialistiche, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;

- attività specifiche nel campo della prevenzione e protezione dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (responsabile servizio prevenzione e protezione e/o medico competente).

Art. 45 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal Direttore generale mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. Nei contratti di collaborazione a progetto sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

TITOLO V - AUTORIZZAZIONI DEI DIPENDENTI PER INCARICHI DA TERZI

CAPO I – CRITERI GENERALI

Art. 46 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, deve chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere eventuali altre attività professionali extra-istituzionali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzino occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Al fine di porre il Direttore nella condizione di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto, il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

3. Il Direttore, ai fini della concessione dell'autorizzazione, in particolare, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore per ogni singolo incarico.

5. In generale il dipendente può essere autorizzato, nelle circostanze che non determinino conflitto d'interesse (vedi art. 49) e che rispettino i limiti normativi posti dalle leggi applicabili.

Art. 47 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:
- a. gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 48 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno a CUBI asc deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Direttore generale, utilizzando il modulo predisposto dagli uffici. Il Direttore generale, ai fini del parere di benestare, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti d'istituto secondo quanto indicato nel presente regolamento.
2. Nella domanda di autorizzazione, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c. le modalità di svolgimento (full time/part time, sede di lavoro, ...);
 - d. la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto sia a livello globale che a livello settimanale.

La domanda di autorizzazione deve essere corredata da una dichiarazione, che sarà oggetto di verifiche e valutazioni anche successivi all'eventuale autorizzazione, in cui si dichiara che:

- a. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- b. non sussistono motivi di incompatibilità o di conflitto di interesse con il lavoro svolto presso l'Azienda e che, ai sensi del Codice di Comportamento vigente, sia possibile;
- c. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- d. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Direttore può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata al Direttore.

5. L'autorizzazione si esplicita con sottoscrizione per approvazione da parte del Direttore della domanda di autorizzazione presentata dall'interessato.

Art. 49 – Conflitto di interesse

1. Fatte salve le disposizioni normative e del Codice di comportamento aziendale in materia di definizione del conflitto di interessi si considerano situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:
 - a. la volontà di assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi: licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b. intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c. intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d. intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Azienda di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e. stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
 - f. intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge

funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;

- g. intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda. Le cause di incompatibilità operano per tutti i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale (anche inferiore a 18 ore), indipendentemente dalla necessità del rilascio dell'autorizzazione.

TITOLO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

Art. 50 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Al dipendente dell'Azienda è messo a disposizione, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; il Direttore ed i responsabili d'Area d'Intervento e di Settore vigilano sull'applicazione del Codice stesso.
3. Il Direttore rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

TITOLO VII – TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE

Art. 51 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'Azienda ha adottato un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da aggiornare annualmente, per garantire un adeguato livello di attuazione delle misure previste dalla normativa e dalla prassi vigente in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce, inoltre, il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti a livello normativo nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità aziendale.
2. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce le finalità, le metodologie di intervento, le misure di prevenzione della corruzione definite ex lege, i modi e le iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.
3. Le misure del programma garantiscono la focalizzazione su ambiti dove i rischi individuati ai sensi della Lg. 190/2012 e della Lg. 231/2001 sono individuati come più elevati (appalti, gestione del personale, ...).
4. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione aziendali.

Art. 52 – Amministrazione trasparente

1. Nella home page del sito istituzionale è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", dove vengono pubblicati e/o aggiornati tutte le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013, della Determina 1134/2017 ANAC e altre disposizioni normative e interpretative connesse.

Art. 53 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri professionali individuati dalla L.190/2012, dallo statuto aziendale e dalla prassi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione ad eccezione di quelle indicate nel successivo comma.
3. I seguenti articoli entreranno in vigore a partire dal 1.1.2024:
 - art. 18 (Sistema di pianificazione e budget)
 - art. 19 (Controllo di gestione)
 - art. 22 (Valutazione direttore)
 - art. 28 (Formazione del personale)