



Regolamento

Di

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Dei Servizi degli Uffici

e del Personale

Il regolamento di Organizzazione Generale dei servizi disciplina e definisce, in conformità alle disposizioni di legge, allo statuto, al contratto di lavoro applicato al personale dipendente ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione, la struttura organizzativa dell'Ente.



Indice

Carta dei Servizi	pg. 6
- Cenni Storici	pg. 6
- Scopi e Principi Istituzionali – Finalità	pg. 7
- Servizi Socio Educativi	pg. 7
- Servizi di Produzione/Distribuzione Materiale Tiflodidattico Tifloinformatico	pg. 9
- Centro di Documentazione e Comunicazione Istituzionale	pg. 10
Titolo I - Struttura Aziendale	pg.11
- Art. 1 – Consiglio di Amministrazione	pg. 11
- Art. 2 – Presidente	pg. 12
- Art. 3 – Direttore Generale	pg. 12
- Art. 4 – Organo di Revisione	pg. 12
- Art. 5 – Consulta delle Associazioni Disabili Visivi	pg. 13
- Art. 6 – Comitato di Direzione	pg. 13
- Art. 7 – Unità Operative	pg. 13
- Art. 8 – Attribuzioni del Responsabile di Unità Operativa	pg. 14
- Art. 9 – Atti di Organizzazione	pg. 15
- Art. 10 – Schema Organizzativo	pg. 16
Titolo II - Ordinamento del Personale	pg.17
- Art. 11 – Principi Generali	pg. 17
- Art. 12 – Principi di Organizzazione	pg. 17
- Art. 13 – Tipologia dei Rapporti di Lavoro	pg. 18
- Art. 14 – Personale di Ruolo Inquadramenti e Dotazioni Organiche	pg. 18
- Art. 15 – Campo di Applicazione – Durata Decorrenza Tempi e Procedure	pg. 19
Titolo III - Ammissione agli Impieghi	pg.21
- Art. 16 – Costituzione del Rapporto di Lavoro	pg. 21
- Art. 17 – Requisiti Generali per l’Assunzione	pg. 21
- Art. 18 – Concorsi per l’Ammissione all’Impiego per Titoli ed Esami	pg. 22
- Art. 19 – Commissioni Esaminatrici	pg. 23
- Art. 20 – Norme di Funzionamento della Commissione Esaminatrice	pg. 25
- Art. 21 – Verbali del Concorso	pg. 26
- Art. 22 – Criteri per la Valutazione dei Titoli e delle Prove d’Esame	pg. 26
- Art. 23 – Comunicazione del Calendario delle Prove	pg. 27
- Art. 24 – Svolgimento delle Prove Scritte	pg. 27
- Art. 25 – Revisione e Valutazione degli Elaborati	pg. 29
- Art. 26 – Prova a Contenuto Pratico	pg. 30
- Art. 27 – Prova Orale	pg. 30
- Art. 28 – Graduatoria Finale dei Concorrenti	pg. 30
- Art. 29 – Efficacia della Graduatoria	pg. 31
- Art. 30 – Accesso agli Atti Concorsi	pg. 31



- Art. 31 – Selezioni Pubbliche con Contratto a Termine	pg. 32
- Art. 32 – Dotazioni Extra Organico a Tempo Determinato	pg. 33
- Art. 33 – Convenzione con Altre Amministrazioni	pg. 34

Titolo IV - Costituzione Svolgimento del Rapporto di Lavoro pg. 35

- Art- 34 – Nomina	pg. 35
- Art. 35 – Assunzione	pg. 35
- Art. 36 – Termine per l’Assunzione in Servizio	pg. 36
- Art. 37 – Risoluzione del Contratto	pg. 37
- Art. 38 – Periodo di Prova e Relativa Valutazione	pg. 37
- Art. 39 – Assegnazione al posto – Trasferimenti	pg. 37
- Art. 40 – Assegnazione Temporanea al Posto Diverso	pg. 38
- Art. 41 – Comando Presso altri Enti	pg. 38
- Art. 42 – Assunzione di Personale in comando	pg. 38
- Art. 43 – Formazione	pg. 39
- Art. 44 – Ristrutturazione e Riorganizzazione dei Servizi	pg. 39
- Art. 45 – Divieto di Inquad. nelle Figure Profess. di Livello/Categoria Superiori	pg. 40

Titolo V - Doveri e Responsabilità del Personale pg.41

Capo I – Doveri e Responsabilità pg. 41

- Art. 46 – Doveri	pg. 41
- Art. 47 – Incompatibilità	pg. 42
- Art. 48 – Altri Doveri Specifici	pg. 42
- Art. 49 – Responsabilità Connesse alle funzioni	pg. 43
- Art. 50 – Responsabilità del Dipendente Verso l’Amministrazione	pg. 43
- Art. 51 – Responsabilità Contabile	pg. 43
- Art. 52 – Responsabilità Verso Terzi	pg. 44
- Art. 53 – Danno Ingiusto	pg. 44
- Art. 54 – Comunicazione delle Diffide	pg. 44
- Art. 55 – Concorso di Danno Verso l’Ente o Verso i Terzi	pg. 45

Capo II – Disciplina dell’Orario di Lavoro pg. 45

- Art. 56 – Orario di Servizio e di Lavoro – turni di Lavoro	pg. 45
- Art. 57 – Lavoro Straordinario	pg. 46
- Art. 58 – Riposo Settimanale	pg. 46
- Art. 59 – Festività	pg. 47
- Art. 60 – Norme di rinvio	pg. 47

Capo III – Congedi Permessi Diritto allo Studio pg. 48

- Art. 61 – Congedo Ordinario	pg. 48
- Art. 62 – Limiti di Fruizione dei Permessi Retribuiti	pg. 48
- Art. 63 – Permessi Straordinari Retribuiti	pg. 49
- Art. 64 – Permessi non retribuiti	pg. 49
- Art. 65 – Congedo Straordinario	pg. 49
- Art. 66 – Congedo Straordinario per Richiamo alle Armi in Tempo di Guerra	pg. 49
- Art. 67 – Tutela della Maternità e Congedi Parentali	pg. 49
- Art. 68 – Malattie ed infortuni	pg. 50



Capo IV – Aspettativa	pg. 50
- Art. 69 – Aspettativa	pg. 50
Capo V – Qualifiche Dirigenziali	pg. 51
- Art. 70 – Nomina del Direttore Generale	pg. 51
Capo VI – Norme Disciplinari	pg. 52
- Art. 71 – Obblighi del dipendente	pg. 52
- Art. 72 – Sanzioni Disciplinari	pg. 52
- Art. 73 – Codice Disciplinare	pg. 54
- Art. 74 – Rimprovero Verbale, Rimprovero Scritto, Multa	pg. 54
- Art. 75 – Sospensione dal Servizio con Privazione della Retribuzione	pg. 55
- Art. 76 – Licenziamento con Preavviso	pg. 57
- Art. 77 – Licenziamento senza Preavviso	pg. 57
- Art. 78 – Condotte non Contempl. fra le Fattispecie Prev. nei Prec. Artt. 64, 66	pg. 58
- Art. 79 – Pubblicità del Codice Disciplinare	pg. 59
- Art. 80 – Sospensione Cautelare in Corso di Procedimento Disciplinare	pg. 59
- Art. 81 – Rapporto tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale	pg. 59
- Art. 82 – Sospensione Cautelare in Caso di Procedimento Penale	pg. 61
- Art. 83 – Procedure di Conciliazione ed Arbitrato	pg. 62
- Art. 84 – Codice di Comportamento	pg. 62
- Art. 85 – Norme Disciplinari di Rinvio	pg. 63
Capo VII – Cessazione del Rapporto di Impiego	pg. 63
- Art. 86 – Cause di Cessazione del Rapporto	pg. 63
- Art. 87 – Collocamento a Riposo	pg. 64
- Art. 88 – Dimissioni	pg. 64
- Art. 89 – Decadenza	pg. 64
- Art. 90 – Dispensa dal Servizio	pg. 65
- Art. 91 – Destituzione di Diritto	pg. 65
Capo VIII – Trasferimento ad Altro Ente	pg. 66
- Art. 92 – Trasferimento ad Altro Ente	pg. 66
Capo IX – Trattamento Economico	pg. 66
- Art. 93 – retribuzione	pg. 66
- Art. 94 – Stipendio	pg. 67
- Art. 95 – Quote Aggiuntive di Famiglia ed Indennità Integrativa	pg. 67
- Art. 96 – Compensi per Prestazioni di Lavoro Straordinario	pg. 67
- Art. 97 – Banca delle Ore	pg. 67
- Art. 98 – Trattamento di Trasferta	pg. 68
- Art. 99 – Rimborso delle Spese di Viaggio	pg. 68
- Art. 100 – Mensa	pg. 69
- Art. 101 – Compenso Incentivante e Indennità	pg. 69
- Art. 102 – Qualità della Prestazione Individuale art. 48 CCNL 1994/97	pg. 70
- Art. 103 – Altri Emolumenti	pg. 71
- Art. 104 – Modalità di Pagamento	pg. 71
- Art. 105 – Trattamento Economico in Caso di Passaggio di Qualifica	pg. 72



Titolo VI - Amministrazione del Personale	pg.73
Capo I – Documenti	pg. 73
- Art. 106 – Ruolo del Personale	pg. 73
- Art. 107 – Fascicolo Personale	pg. 74
Capo II – Commissione del Personale	pg. 74
- Art. 108 – Commissione del Personale	pg. 74
- Art. 109 – Compiti della Commissione del Personale	pg. 75
- Art. 110 – Commissione di Disciplina	pg. 76
- Art. 111 – Ricusazione del Componente della Commissione di Disciplina	pg. 76
- Art. 112 – Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	pg. 77
- Art. 113 – Valutazione del Personale Dirigenziale	pg. 79
Titolo VII - Disposizioni In Materia di Libertà di Opinioni e di Diritti Sindacali	pg.80
- Art. 114 – Norme Generali	pg. 80
- Art. 115 – Obiettivi Strumenti	pg. 80
- Art. 116 – Contrattazione Collettiva Integrativa	pg. 81
- Art. 117 – Tempi Procedure Stipula e Rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo	pg. 83
Titolo VIII - Disposizioni Generali e Finali	pg.84
- Art. 118 – Disposizioni Generali e Finali	pg. 84



Carta Dei Servizi

Cenni Storici

L'*Istituto dei Ciechi di Cagliari*, è una istituzione storica che in passato ha svolto un ruolo fondamentale nell'educazione, nell'istruzione, nella formazione e avviamento professionale dei giovani ciechi sardi.

Dopo un lungo periodo di battaglie legali, lotte sindacali e controversie, il 24 giugno 2011 la Regione Sardegna è intervenuta a tutela dei servizi e dell'Ente, trasformandolo in Azienda pubblica di Servizi alla Persona denominata "Istituto dei Ciechi della Sardegna - Maurizio Falqui".

A seguito della trasformazione l'Azienda, partecipando attivamente e organicamente alla programmazione sociale regionale nella realizzazione del sistema integrato dei servizi alla persona, nella predisposizione dei piani locali unitari dei servizi dei distretti previsti nell'ambito provinciale, nella programmazione delle attività sociali e socio-sanitarie unitamente ai soggetti del terzo settore e allo sviluppo di iniziative di solidarietà sociale, sarà il riferimento regionale per le persone con disabilità visiva e le loro famiglie.

L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi, con le politiche sociali e socio-sanitarie della Regione e degli Enti Locali Territoriali, come previsto dalla legge regionale di riordino.

L'Azienda ha la finalità di promuovere la reale integrazione sociale dei soggetti con disabilità visive, attraverso interventi che rendano possibile il raggiungimento del massimo dell'autonomia negli atti della vita quotidiana, favorendo l'integrazione scolastica e l'inserimento lavorativo delle persone assistite, in relazione alle loro specifiche capacità e attitudini.



Scopi e Principi Istituzionali – Finalità

L'Istituto dei Ciechi della Sardegna a seguito della sua trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona partecipa attivamente e organicamente alla programmazione sociale regionale al fine di dare risposte concrete alle persone con disabilità visive di ogni età e riconosciute ai sensi di legge e alle loro famiglie.

Le attività e gli scopi dell'Azienda sono principalmente l'educazione, la rieducazione, la riabilitazione, l'integrazione scolastica, sociale e lavorativa, il recupero e lo sviluppo delle abilità e dell'autonomia tenendo conto delle loro specifiche capacità e attitudini, senza distinzione di sesso, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

I principi fondamentali a cui si ispirano i servizi erogati dall'Istituto sono rispetto, centralità, partecipazione alle decisioni ed eguaglianza dell'utenza, continuità dei percorsi individualizzati, efficienza, efficacia ed economicità delle attività e dei servizi.

Servizi Socio – Educativi

I servizi socio-educativi offerti dall'Istituto trovano applicazione in aree differenti e sono decisi in collaborazione con scuole, università, servizi sociali comunali e provinciali competenti, strutture sanitarie o qualunque altro ente, istituzione, organizzazione che, a vario titolo, concorrano alla realizzazione di un piano individuale personalizzato, finalizzato allo sviluppo formativo, culturale e sociale del disabile visivo.

A tale scopo, l'Istituto costituisce per ogni soggetto assistito un'équipe multidisciplinare con l'obiettivo di pianificare un intervento individualizzato integrato.

Al fine di sviluppare il grado di autonomia e indipendenza dell'individuo, di stimolare il visus residuo e i sensi alternativi alla vista, le attività sono strutturate sotto forma di laboratori:

- Laboratorio di alfabetizzazione informatica;
- Laboratorio per l'educazione della mano e la letto scrittura Braille;
- Laboratorio di Orientamento Mobilità e Autonomia Personale e Domestica;
- Laboratorio per la stimolazione visiva, stimolazioni di base e pet-terapy;

La famiglia, la cui struttura varia a seconda delle epoche e del tipo di civiltà, rappresenta un microcosmo nel quale si riflette la struttura della società stessa descrivendone il primo elemento di analisi. Gli aspetti principali che possono essere individuati sono che essa è un gruppo naturale che garantisce ai propri membri, ora come nel passato, protezione stabilità, spazio fisico nel quale soddisfare i bisogni di affetto, relazione, espressione individuale e socializzazione. Adattarsi alle diverse esigenze imposte dagli stadi di sviluppo, in ed extranucleari degli elementi che la compongono, rappresenta la sua fondamentale peculiarità di cui la comunicazione, in ogni condizione destabilizzante, è l'elemento centrale utilizzato per stabilire l'equilibrio.



La presenza di un disabile all'interno di un nucleo familiare provoca modificazioni nella struttura del nucleo stesso. In primo luogo la convivenza con persone disautonome richiede una continua e stressante attenzione da parte di un o più membri del gruppo familiare che si trovano a subire limitazioni, talvolta notevoli, della propria libertà. La mancata realizzazione personale determina, in questi elementi, una forte ripercussione sulle capacità di relazione che, col tempo, tendono a diminuire in varietà e qualità. A sentimenti naturali quali l'attaccamento e l'amore per i membri conviventi “incluso il disabile” si associano idee di ostilità e sensi di colpa. La riabilitazione e il reinserimento sociale del disabile in generale, passano irrinunciabilmente attraverso la creazione, intorno al soggetto di un ambiente il più fisiologico possibile. Questa operazione fortemente difficoltosa su scala sociale diviene realizzabile se esercitata in primo luogo a livello familiare. Favorire una ricomposizione dei rapporti interpersonali tra i membri componenti, rende possibile un reingresso del portatore di handicap nell'ambito di una situazione socio ambientale di base, dalla quale è possibile partire per un'azione più ampia e strutturata (scuola, lavoro, rapporti sociali, autonomia ecc) che favorisca risultati pratici apprezzabili.

Per le ragioni sopra esposte il supporto alla famiglia rappresenta uno degli interventi fondamentali che l'Istituto intende attuare a favore dei propri assistiti. Tale supporto è espletato attraverso:

- Servizio di consulenza psicologica e pedagogica;
- Interventi terapeutici sistemico relazionali

Attraverso il servizio di consulenza tiflogia e tifloinformatica vengono individuate e proposte strategie e procedimenti necessari alla soluzione di problematiche relative al non vedente e all'ipovedente. Vengono inoltre fornite spiegazioni circa metodologie didattiche specifiche per l'intervento educativo volto a soggetti con disabilità visive inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado con la possibilità di visionare e fornire dimostrazioni pratiche di materiali, ausili, apparecchiature, strumenti utilizzati per l'autonomia, la didattica, la comunicazione, il lavoro, fornendo inoltre consulenza e assistenza tecnica sugli strumenti tecnologici informatici.

Il servizio si struttura in:

- Consulenza Tiflogica;
- Consulenza Tifloinformatica – Ausilioteca;
- Assistenza Tecnica Tifloinformatica
- Consulenza / formazione insegnanti educatori.

La crescente ed inarrestabile evoluzione tecnologica ha reso da un lato la professione di centralinista telefonico, considerata per antonomasia l'attività lavorativa dei disabili visivi, inutile e superata, dall'altro, i sistemi informatici utilizzati nelle ormai svariate attività lavorative, opportunamente corredati degli ausili, consentono ai disabili visivi di utilizzarli in modo efficace ed efficiente favorendo la possibilità di accesso a nuovi profili e ad attività professionali in passato precluse. Con l'obiettivo di facilitare l'inserimento e



l'integrazione lavorativa all'interno di enti o aziende di soggetti con disabilità visiva, sono organizzati percorsi formativi individuali e personalizzati tesi a studiare ed acquisire strategie e tecniche necessarie a garantire autonomia nell'attività lavorativa attraverso sistemi informatici.

L'Istituto dei ciechi di Cagliari (oggi della Sardegna) dal 1996 svolge un'attività di supporto all'integrazione scolastica attraverso dispositivi informatici e ha maturato una grande esperienza e competenza nel settore tifloinformatico. La grande diffusione del computer e di Internet ha rivoluzionato in modo sostanziale il nostro modo di comunicare di lavorare di studiare nonché l'accesso all'informazione. I servizi al cittadino da parte delle pubbliche amministrazioni, enti ed aziende pubbliche e private, nel settore commerciale, finanziario, dell'istruzione e quant'altro sono stati trasferiti letteralmente sulla rete e sono fruibili attraverso di essa. L'accesso ai servizi e all'informazione attraverso la rete, impone l'esigenza che la loro implementazione all'interno delle pagine web rispetti criteri di usabilità ed accessibilità affinché il cittadino, anche disabile, sia messo nelle condizioni di poterne fruire. Detti criteri debbono essere, a maggior ragione, rispettati in considerazione del fatto che i contenuti e le risorse software possano essere fruiti da cittadini/persone con ridotta o impedita capacità sensoriale, motorio psichica, ma anche da individui non affetti da patologia. La rapida e per certi versi inaspettata rivoluzione determinata da internet ha favorito una improvvisazione e un certo disordine nella realizzazione e organizzazione dei contenuti presenti nelle pagine web che in alcuni casi hanno determinato delle vere e proprie barriere che impediscono il parziale o totale accesso alle pagine. Al fine di rendere usabile ed accessibile l'accesso all'informazione e alle risorse presenti nella rete sono state definite delle linee guida internazionali WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), della WAI (Web Accessibility Initiative) del consorzio W3C (World Wide Web Consortium) . In Italia la volontà di favorire l'usabilità e l'accessibilità delle risorse offerte dalla rete è determinata e regolata dalla “Legge Stanca del 9 gennaio 2004 n. 4 recante “disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”. Al fine di dare indicazioni teorico pratiche circa gli argomenti sopra indicati, l'Istituto espleta un servizio di consulenza sull'accessibilità e sull'usabilità di siti web e dispositivi informatici.

Servizi di Produzione distribuzione di Materiale Tiflo-didattico e Tiflo-informatico

Allo scopo di favorire l'inserimento di soggetti con disabilità visiva presso le scuole di ogni ordine e grado, è stato istituito un servizio di produzione di materiale tiflodidattico realizzato sia su supporti informatici, che cartacei, integrati da schemi e tabelle tattili che consentono piena autonomia nello studio. L'attività è attualmente regolata da una convenzione con l'Università degli Studi di Cagliari in collaborazione con l'Ufficio Disabilità dell'Università.



L'Istituto consente, inoltre, di poter usufruire gratuitamente sotto la forma del “comodato d'uso” di tutto il materiale didattico presente nell'azienda, e nella Biblioteca Braille “Pietro Casula” la quale mette a disposizione degli utenti un grande patrimonio di libri Braille costituito da circa 8000 volumi tra classici narrativa musica ecc. .

Il servizio comprende:

- Realizzazione di libri in formato digitale;
- Realizzazione di mappe, illustrazioni e disegni tattili;
- Rilegatura e stampa di testi Braille o in formato ingrandito.

Centro di Documentazione e Comunicazione Istituzionale

Questa attività nasce dall'esigenza di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni relative alle problematiche sulla disabilità visiva nonché, la gestione delle attività e degli strumenti di divulgazione. Inoltre, allo scopo di definire le priorità e gli impegni che si dovranno assumere in campo scolastico e lavorativo è stato istituito un Osservatorio Regionale sulle disabilità Visive. L'Osservatorio si propone di realizzare una mappa completa sul numero dei disabili visivi presenti sul territorio regionale, sulla presenza e diffusione delle patologie della visione, l'occupazione, la scolarità, l'integrazione sociale, le conoscenze tecnologiche e l'autonomia personale. Questa attività viene svolta con la collaborazione delle Associazioni di Categoria, le Strutture Sanitarie, le Istituzioni scolastiche e l'Università, gli uffici di piano del PLUS- Sardegna (Piani Locali Unitari dei Servizi alla Persona).

- Ufficio Relazioni con il Pubblico URP
- Ufficio per la Gestione della Comunicazione Istituzionale, Divulgazione, Servizi di Rete (Sito Internet Istituzionale)
- Ufficio per la Raccolta Documentale, Rassegna Stampa, Biblioteca;
- Osservatorio Regionale sulla Disabilità Visiva



Titolo I

Struttura Aziendale

Art. 1

(Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda.
2. È composto da cinque consiglieri di cui:
 - Un rappresentante della Regione Sardegna, nominato dall'Assessorato Igiene e Sanità ed Assistenza Sociale;
 - Un rappresentante nominato dal Comune di Cagliari;
 - Un rappresentante nominato dal Comune di Sassari;
 - Un rappresentante nominato dal Comune di Nuoro;
 - Un rappresentante nominato dal Comune di Oristano;
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuite dallo Statuto e in particolare procede:
 - All'elezione del Presidente;
 - Alla nomina del Direttore Generale;
 - Alla definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione locale del sistema integrato dei servizi alla persona;
 - All'individuazione, reperimento e assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie per il perseguimento dei fini istituzionali;
 - All'approvazione del bilancio e del conto economico;
 - Alla dimissione e all'acquisto o alla permuta dei beni immobili;
 - Alla verifica dell'azione amministrativa, della gestione, dei risultati e all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
 - All'adozione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni.
4. I Consiglieri durano in carica tre anni e il loro mandato può essere rinnovato per una sola volta.



Art. 2

(Presidente)

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell’Azienda. In caso di assenza o impedimento, il Presidente sarà sostituito dal Consigliere più anziano per età del Consiglio di Amministrazione.
2. Al Presidente competono tutti gli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dallo Statuto aziendale, in particolare ad esso spetta dare impulso e promuovere le strategie aziendali, curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato dei servizi alla persona, con l’utenza e le relative rappresentanze, con le comunità locali.

Art. 3

(Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale è la figura apicale dell’Azienda ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica, finanziaria e socio-assistenziale della medesima, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi programmati ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell’Azienda tra i soggetti in possesso di laurea con esclusione di laurea triennale, e che abbiano competenze giuridico -amministrative o che abbiano maturato rilevanti esperienze in tema di gestione e direzione amministrativa di enti, aziende e associazioni pubbliche e private operanti nel campo di azione dell’azienda.
3. Il rapporto di lavoro è regolato da un contratto di diritto privato di durata non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione e non deve comunque superare il mandato dello stesso Consiglio. L’incarico è a tempo pieno ed è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo.
4. Il Direttore Generale è responsabile della correttezza amministrativa, nonché dell’efficienza ed efficacia di gestione in relazione alle risorse assegnate e alle attribuzioni conferite.

Art. 4

(Organo di Revisione)

1. La revisione dei conti è affidata ad un organismo monocratico, nominato dalla Regione Sardegna tra i revisori ufficiali dei conti.
2. L’organo di revisione collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dei documenti predisposti ed attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio



alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria. Può esprimere rilievi e proposte per migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità aziendale.

Art. 5

(Consulta delle Associazioni dei Disabili Visivi)

Composta dai rappresentanti delle Associazioni dei Disabili Visivi presenti nel territorio regionale della Sardegna, è un organismo con il compito di fare proposte in merito alla programmazione dei servizi da erogare e di suggerire le priorità e le esigenze specifiche dei propri associati.

Art. 6

(Comitato di Direzione)

1. Il Comitato di Direzione è costituito dal Direttore Generale e dai responsabili delle Unità Operative.
2. Fermo restando che, l'assetto organizzativo dell'Istituto si compone in prima applicazione di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore Generale, il Comitato di Direzione rappresenta il vertice della direzione strategica ed il massimo livello di responsabilità aziendale deputato all'attività di programmazione, indirizzo e controllo complessivo dell'Azienda.
3. Oltre alla funzione di struttura organizzativa delle attività, il Comitato di Direzione è deputato a quella dei controlli interni previsti dal d.lgs n. 286/99.
4. Il Comitato di Direzione supporta, inoltre, il Direttore Generale nella formulazione del budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli centri di responsabilità.

Art. 7

(Unità Operative)

1. La struttura organizzativa dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui”, si articola in Unità Operative.
2. L'Unità Operativa è una struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifici servizi; ad essa può essere attribuita la funzione di Centro di Responsabilità, al quale può essere assegnato un budget di spesa.
3. Ad ogni unità operativa è preposto un responsabile dei servizi.
4. Affinché un'unità operativa sussista è necessario che:

- a) Identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- b) Identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e la tipologia di servizi erogati;
- c) Sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
- d) Abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti o al volume di prestazioni erogate all'utenza.

Art. 8

(Attribuzioni del Responsabile di Unità Operativa)

1. La responsabilità dell'Unità Operativa è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
2. L'attribuzione di responsabilità di Unità Operativa è disposta dal Direttore Generale secondo le rispettive attribuzioni. L'attribuzione degli incarichi ha efficacia sino a diversa determinazione.
3. Gli incarichi possono essere revocati:
 - a) In caso di inosservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale secondo le rispettive attribuzioni;
 - b) Per responsabilità particolarmente grave o reiterata.
4. Spettano al responsabile di Unità Operativa tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell'Unità Operativa allo stesso affidata, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo.
5. I responsabili di Unità Operativa nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di amministrazione dell'Azienda, alla cui elaborazione partecipano con autonome proposte; rispondono, altresì della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza della gestione.
6. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento mantengono autonomia e responsabilità nell'organizzazione dell'Unità Operativa da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale secondo le rispettive attribuzioni.
7. Al responsabile di Unità Operativa fanno carico, altresì le seguenti funzioni ed attribuzioni:



- a) Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell’ambito dell’Azienda;
 - b) Adozione di atti di gestione del personale assegnato all’unità operativa, per il quale il responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell’ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL vigenti; in particolare il responsabile di Unità Operativa cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell’organizzazione interna dell’Unità Operativa;
 - c) Verifica periodica dei volumi di attività e della produttività dell’Unità Operativa;
 - d) Definizione e cura dell’orientamento e dello sviluppo professionale nonché delle verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - e) Disporre le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ed esercitare il potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell’art. 55 del d.lgs 165/2001;
 - f) Emanare direttive, ordini e circolari nell’ambito delle proprie attribuzioni, nonché istruzioni e disposizioni per l’applicazione di leggi e regolamenti.
8. Al responsabile di Unità Operativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
9. Il responsabile di unità operativa risponde del proprio operato al Direttore Generale.
10. Gli atti di competenza dei responsabili di Unità Operativa sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 09

(Atti di Organizzazione)

Le competenze e le modalità di funzionamento delle Unità Operative dell’Azienda , comprensive dell’indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico professionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale, in armonia con i principi indicati nello Statuto dell’Ente, nel presente regolamento, con riguardo ai criteri di cui al CCNL applicato.



Art. 10

(Schema Organizzativo)

Unità Operativa Economico Finanziaria e Affari Generali

- Servizi Amministrativi;
- Servizi Manutenzione;
- Servizi Ausiliari;
- Servizi del Personale;

Unità Operativa Servizi Socio-Educativi

- Laboratorio di Alfabetizzazione Informatica;
- Laboratorio per l’Educazione della Mano e la Letto-Scrittura Braille;
- Laboratorio di Orientamento Mobilità e Autonomia Personale Domestica;
- Laboratorio per la Stimolazione Visiva, Stimolazione di Base e Pet-Therapy;
- Servizio di Consulenza Psicologica e Pedagogica;
- Interventi terapeutici Sistemico Relazionali;
- Consulenza Tiflologica;
- Consulenza Tifloinformatica – Ausilioteca;
- Assistenza Tecnica Tifloinformatica;
- Consulenza/Formazione Insegnanti Educatori;

Unità Operativa Servizi di Produzione

Distribuzione di Materiale Tiflodidattico e Tifloinformatico

- Realizzazione di Libri in Formato Digitale;
- Realizzazione di Mappe, Illustrazioni e Disegni Tattili;
- Rilegatura e Stampa di Testi Braille o in Formato Ingrandito;
- Realizzazione di Audiolibri;

Unità Operativa Centro di Documentazione e Comunicazione Istituzionale

- Ufficio Relazioni con il Pubblico URP;
- Ufficio per la Gestione della Comunicazione Istituzionale, Divulgazione, Servizi di Rete;
- Ufficio per la Raccolta Documentale, Rassegna Stampa, Biblioteca;
- Osservatorio Regionale sulla Disabilità Visiva.

TITOLO II

Ordinamento del Personale

Art. 11

(Principi Generali)

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è ispirato e disciplinato dai principi generali del d.lgs 3 febbraio 1993 n.29 “*Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione delle discipline in materia di pubblico impiego*” a norma dell'art.2 della legge 23 ottobre 1992 n.421 e successive modificazioni e integrazioni apportate dai d.lgs attuativi dell'art.11 comma 4 (d.lgs 4 novembre 1997 n.396, d.lgs 31 marzo 1998 n.80 e d.lgs 29 ottobre 1998 n.387), dell'art.21 della legge 15 marzo 1997 n.59, (d.lgs 6 marzo 1998 n.59 e legge 23 dicembre 1998 n.448) e dal decreto legge n.5 del 1999, nonché dalle disposizioni della sezioni II e III, capo I, titolo II, libro V del Codice Civile e del CCNL comparto Sanità Pubblica applicato ai lavoratori dipendenti con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto n.1 del 3 gennaio 2013.

Art. 12

(Principi di Organizzazione)

1. Al fine di accrescere l'efficienza dell'Amministrazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi, razionalizzare il costo del lavoro pubblico contenendo la spesa complessiva per il personale, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni in relazione a quanto disposto dal d.lgs 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, viene redatto il seguente regolamento.
2. I principi di organizzazione, ordinamento e funzionamento degli uffici e dei servizi, e il comportamento dei responsabili e di tutto il personale al fine di conseguire i risultati dell'attività amministrativa e la continuità della gestione, anche in caso di assenze impedimenti o imprevisti dovranno essere ispirati a criteri di:



-
- flessibilità
 - autonomia
 - efficacia
 - efficienza
 - rispetto
 - equità
 - professionalità
 - responsabilizzazione del personale
 - semplificazione dei procedimenti
 - trasparenza amministrativa
 - pubblicità
 - distinzione tra indirizzo e controllo, attuazione e gestione

Art. 13

(Tipologia dei Rapporti di Lavoro)

Nel rispetto delle specifiche norme che disciplinano i diversi rapporti di lavoro, delle disposizioni sul reclutamento del personale e secondo quanto previsto dallo Statuto, l'Ente si avvale delle seguenti forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale:

- a) Tempo indeterminato;
- b) Tempo determinato;
- c) Part-time;
- d) Collaborazione Coordinata e Continuativa nelle forme previste dalla normativa vigente;
- e) Lavoro autonomo o occasionale nei limiti previsti dalla normativa attualmente vigente;
- f) Altre forme di lavoro previste dall'ordinamento giuridico;
- g) Contrattazione di diritto privato (esclusivamente per il Direttore).

Art. 14

(Personale di Ruolo, Inquadramenti e Dotazioni Organiche)

1. Al Consiglio di Amministrazione spetta definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore Generale l'articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.



2. La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell’Azienda, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
3. A seguito della trasformazione dell’Ente Istituto dei Ciechi di Cagliari in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata Istituto dei Ciechi della Sardegna – Maurizio Falqui, avvenuta il 24 giugno 2011 con deliberazione regionale n. 28/77, il Consiglio di Amministrazione dell’Istituto con delibera n.1 del 3 gennaio 2013, in accordo con le parti sindacali e con tutto il personale dell’Istituto ha deciso di applicare il CCNL della Sanità Pubblica sotto il profilo professionale e economico– giuridico.
4. La dotazione organica di ciascuna qualifica funzionale per il personale in ruolo (6 unità lavorative) alla data di applicazione del nuovo contratto è stata rivista in considerazione della tipologia dell’Ente e dei servizi che andrà a svolgere.
5. Fatti salvi i diritti acquisiti sono stati proposti i seguenti profili professionali di inquadramento organico, le categorie, e le posizioni economiche di riferimento:
 - 3 collaboratori professionali esperti, categoria DS – 6;
 - 1 collaboratore amministrativo esperto, categoria DS – 6;
 - 2 Ausiliari specializzati, categoria A – 5.
6. Eventuali indennità verranno aggiunte in misura fissa o temporanea alla retribuzione annua lorda, partendo dal trattamento economico di base in relazione a incarichi di responsabilità, premi di produzione e quant’altro, riferibili a un capitolo di bilancio “Fondo Indennità” appositamente istituito.

Art. 15

(Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Tempi e Procedure)

1. Come previsto dall’art. 1 del CCNL di lavoro 2006/2009 modificato dall’art. 1 CCNL 2008/2009 il presente contratto collettivo nazionale si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti.
2. Qualora l’Azienda sia soggetta a provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, sperimentazioni gestionali, trasformazione riordino, processi di privatizzazione, il presente contratto si applica sino all’individuazione o definizione, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie, della nuova specifica disciplina contrattuale del rapporto di lavoro, ovvero sino alla stipulazione del relativo contratto collettivo quadro per la definizione del nuovo comparto pubblico di destinazione.
3. Il presente contratto decorre dal 3 gennaio 2013 sia per la parte normativa che per quella economica ed è regolato dal CCNL 2006/2009 Sanità Pubblica.



Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui”

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Via Aurelio Nicolodi 1 – 09123 CAGLIARI



TITOLO III

Ammissione agli Impieghi

Art. 16

(Costituzione del Rapporto di Lavoro)

1. Il reclutamento del personale di ruolo a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato avviene secondo quanto previsto dagli artt. 7 e successivi del presente regolamento attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di personale di ruolo a tempo indeterminato;
 - b) Concorso per soli titoli per l'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di durata inferiore a 9 mesi;
 - c) Selezione dei candidati avviati dal collocamento per l'assunzione di personale al quale è richiesto il solo titolo della scuola dell'obbligo e appartenenti alle categorie protette
2. Il reclutamento del personale per le cui qualifiche è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento dei Centri per l'Impiego, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.
3. Il reclutamento del personale appartenente alle categorie protette avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento.

Art. 17

(Requisiti Generali per l'Assunzione)

1. Per l'assunzione in servizio presso l'ASP Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” sono necessari i seguenti requisiti:
 - Cittadinanza italiana;
 - Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quanto previsto dalle disposizioni di legge che disciplinano la materia;
 - Idoneità fisica all'impiego accertabile mediante visita medica;



-
- Godimento dei diritti politici;
 - Non essere interdetti dai pubblici uffici e servizi.
2. I titoli di studio necessari alle varie qualifiche funzionali saranno stabiliti dal bando di concorso o selezione, in relazione alle esigenze dell’Ente e alle specifiche disposizioni di legge.
 3. Non possono accedere all’impiego coloro che sono esclusi dall’elettorato politico attivo e coloro che siano cessati dall’impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare, condanna penale o siano stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità insanabile, nonché, coloro che siano stati collocati a riposo con i benefici di cui alla legge 24 maggio 1970 n.336 e successive modificazioni.
 4. I dipendenti di ruolo dell’Ente in possesso degli altri requisiti possono partecipare, senza alcun limite di età, ai pubblici concorsi o selezioni se l’accesso alle altre qualifiche funzionali, oltre al titolo di studio, in presenza di specifiche ed obiettive esigenze dell’Ente, possono essere richiesti particolari titoli di specializzazione.

Art. 18

(Concorsi per l’Ammissione all’Impiego per Titoli ed Esami)

1. I concorsi e le relative procedure d’ammissione all’impiego sono indetti specificamente con provvedimento dal Consiglio di Amministrazione dell’Istituto, secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 “*Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*” e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il relativo bando è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana secondo quanto disposto dal Consiglio di Stato sez. V decisione 16 febbraio 2010 n.871 e sul sito web dell’Ente.
3. Il numero di posti da mettere a concorso viene determinato annualmente, tenendo conto delle esigenze organizzative dell’Ente e delle disposizioni vigenti in materia.
4. Per il calcolo dei posti da riservare al personale in servizio si farà riferimento a quanto previsto dal D.Lgs n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
5. I concorsi di cui al precedente art. 6 1° comma lett. a (concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione di personale di ruolo a tempo indeterminato) del

presente regolamento, consistono in prove scritte, orali e pratiche fissate dal bando.

6. Il bando di concorso può stabilire che le prove siano sostenute al termine di un apposito corso (corso-concorso) di formazione professionale, anche presso altre pubbliche amministrazioni cui siano ammessi coloro i quali, in possesso dei necessari titoli e requisiti, abbiano superato le prescritte prove attitudinali per l'accertamento della loro idoneità.
7. I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
8. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Art. 19

(Commissioni Esaminatrici)

1. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nel caso di concorsi unici e con provvedimento del competente organo amministrativo negli altri casi. Questi ne da comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici, esperti nella materia oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima.
3. Non possono far parte delle suddette commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 23 dicembre 1993 n.546 i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Non possono altresì far parte della commissione, coniugi, parenti o affini entro il quarto grado civile rispetto agli altri componenti la commissione e/o dei candidati.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità è riservato alle donne in conformità all'art. 29 del sopracitato decreto legislativo.
6. Il Presidente ed i membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso.
7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari di salute, decadenza dall'impiego

- e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. Per tutte le ulteriori specifiche il riferimento è quello del D.Lgs sopra citato.
 9. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice così composta:
 - Direttore Generale dell’Azienda che la presiede;
 - Due o quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.
 10. In caso di assenza, impossibilità o incompatibilità del Direttore Generale, prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta da un dirigente o da un funzionario di categoria non inferiore alla categoria DS, oppure dal Direttore o Dirigente di altra Azienda o Ente Pubblico individuati nel provvedimento di nomina della commissione o di sostituzione.
 11. Con il medesimo atto è nominato anche il segretario della commissione, eletto dai dipendenti dell’Azienda con figura professionale non inferiore alla categoria C.
 12. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice venga a mancare uno dei membri della stessa, fatti salvi i criteri di innominabilità sopra esposti, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente seguendo la stessa procedura, senza ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
 13. I membri chiamati a far parte della Commissione per l’ufficio che ricoprono, continuano nell’incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche in base alle quali l’incarico stesso è conferito. Ciò vale in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del componente di diritto durante l’espletamento del concorso.
 14. Dai verbali firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall’avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
 15. Ai componenti della Commissione spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda.
 16. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l’importo del gettone di cui sopra.
 17. Oltre al compenso previsto spetta ai componenti se dovuta: la somma forfettaria di cui all’art. 8 dell’accordo stralcio 20 aprile 2007 nei casi previsti e il rimborso delle spese di viaggio o l’indennità chilometrica per l’uso del proprio automezzo.



Art. 20

(Norme di Funzionamento della Commissione Esaminatrice)

1. Le sedute della Commissione esaminatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del segretario.
2. La commissione esaminatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
3. La Commissione esaminatrice:
 - esamina la regolarità della propria costituzione e verifica le eventuali cause di incompatibilità e istanze di ricusazione dei propri componenti presentate dai concorrenti;
 - Accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
 - Sceglie, ove lo ritenga opportuno, fra i suoi membri un relatore;
 - Stabilisce il punteggio da assegnare alle prove d'esame;
 - Fissa il voto minimo per il superamento delle varie prove ed il punteggio minimo per conseguire l'idoneità;
 - Stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove e il relativo calendario;
 - procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri contenuti nel bando di concorso;
 - Individua i criteri di valutazione delle prove;
 - Predisporre e fa eseguire le prove d'esame ed attribuisce i relativi punteggi con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico;
 - Procede alle ammissioni alle prove successive alla prima;
 - redige la graduatoria finale di merito con il punteggio attribuito ad ogni candidato.
4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre 50 aspiranti la commissione ove previsto nel bando può effettuare o far effettuare, prima delle prove d'esame un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.



Art. 21

(Verbali del Concorso)

1. Come previsto dall'art.9 del presente regolamento, il segretario provvede a redigere un processo verbale delle fasi e delle operazioni del concorso in ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione d'esame.
2. I componenti la commissione, avendo l'obbligo di firmare i verbali del concorso, possono far inserire le opportune osservazioni in merito allo svolgimento del concorso stesso controfirmandole le quali saranno allegate al verbale insieme ad eventuali osservazioni formulate dai candidati, in forma scritta, durante la procedura concorsuale e inerenti lo svolgimento della stessa.
3. Il verbale così composto verrà sottoscritto nella parte finale, nonché siglato in ogni facciata dal presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario stesso.
4. Al termine dei lavori i verbali, unitamente agli atti del concorso, sono rimessi al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto per le conseguenti determinazioni.

Art. 22

(Criteri per la Valutazione dei Titoli e delle Prove d'Esame)

1. La Commissione preliminarmente allo svolgimento delle prove fissa il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova per poter essere ammesso a quelle successive fino alla prova orale.
2. Determina il voto minimo per il superamento della prova orale, ovvero per il raggiungimento dell'idoneità.
3. La votazione complessiva conseguita dai candidati idonei è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale.
4. Nel caso di concorso per titoli ed esami saranno aggiunti i punti conseguiti da ogni candidato con i titoli.
5. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d'esame (scritte ed orali).
6. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.



Art. 23

(Comunicazione del Calendario delle Prove)

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove di esame.
2. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel D.P.R. 487/1994.
3. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse e del tempo assegnato per lo svolgimento.
4. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
5. Nel caso di pre-selezione dei candidati, la comunicazione della data fissata per il test deve essere effettuata almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa.
6. Il Candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene escluso dalla procedura.
7. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Art. 24

(Svolgimento delle Prove Scritte)

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice unitamente agli altri componenti della commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel bando di concorso, nel giorno fissato per le prove scritte, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta di identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.
3. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in buste separate aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingue una dall'altra.

4. Una delle buste, previamente mescolate, viene scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che dovranno svolgere.
5. Il Presidente da lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
6. I tre temi proposti, firmati dal Presidente dai Commissari e dal Segretario, devono essere allegati al verbale.
7. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.
8. Non è consentito inoltre portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
9. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni.
10. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
11. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei per conseguirla.
12. A tale scopo almeno due Commissari a turno devono restare costantemente e per tutta la durata della prova nei locali dove la medesima si svolge.
13. I temi, a pena di nullità, devono essere scritti con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell'Ente e la firma di un componente la Commissione esaminatrice.
14. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
15. Dopo aver svolto il tema, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno inserisce il foglio nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dal concorso.
17. Il giudizio della Commissione esaminatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
18. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell'esame di almeno due candidati.



-
19. Al termine di ogni giornata d’esame le buste vengono raccolte in plichi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.

Art. 25

(Revisione e Valutazione degli Elaborati)

1. La Commissione, prima della correzione degli elaborati valuta i titoli prodotti dai candidati dandone preventiva e tempestiva comunicazione agli stessi.
2. Procede inoltre a fissare i parametri di valutazione delle prove scritte.
3. Allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l’integrità delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento.
4. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
5. Quando la Commissione esaminatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte copiato, annulla l’esame del concorrente al quale appartiene l’elaborato e lo esclude dal concorso.
6. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.
7. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all’albo e sul sito internet dell’Ente dell’elenco dei candidati ammessi alle prove successive.
8. Provvede inoltre a dare comunicazione scritta ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte.
9. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l’idoneità nelle prove scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove medesime.



Art. 26

(Prova a Contenuto Pratico)

1. La prova a contenuto pratico consiste nell'esecuzione di una prova pratica di arte, mestiere o professione in relazione al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e dati forniti dall'Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.
2. Per la pubblicazione degli esiti e le comunicazioni ai candidati al termine della prova pratica, si applica quanto previsto in analogia per le prove scritte.

Art. 27

(Prova Orale)

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.
2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 28

(Graduatoria Finale dei Concorrenti)

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito si applicano le preferenze di cui all'art.5 comma 4 e 5 del D.P.R. 487/1994, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla commissione, per l'idoneità nelle prove.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge,



l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina alle norme vigenti in materia.

3. La Commissione esaminatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Consiglio di Amministrazione per i conseguenti adempimenti.

Art. 29

(Efficacia della Graduatoria)

1. La graduatoria avrà validità triennale a partire dalla data di approvazione della medesima.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei.
3. Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.

Art. 30

(Accesso agli Atti Concorsuali)

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'esercizio di tale diritto al termine della procedura qualora l'accesso risultasse pregiudizievole per lo svolgimento della stessa.
2. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, secondo quanto previsto dal d.lgs 14 marzo 2013 n.33 *“Riordino della Disciplina Riguardante gli Obblighi di Pubblicità Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*, nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs 30 giugno 2003 n.196 *“Testo Unico sulla Privacy”* e successive modificazioni ed integrazioni, saranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda oltre che l'elenco aggiornato dei bandi in corso, anche quello delle procedure concorsuali espletate nel corso dell'ultimo triennio, accompagnate dall'indicazione per ciascuna di esse del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

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

Art. 31

(Selezioni Pubbliche con Contratto a Termine)

1. La disciplina del contratto determinato e delle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni è contenuto nell'art.36 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 modificato dall'art.49 della legge n.133 del 23 agosto 2008.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 36 del sopracitato decreto, il quale prevede che per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario e per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
3. Ferma restando la competenza delle amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione del lavoro in applicazione di quanto previsto dal d.lgs 6 settembre 2001, n. 368, dall'art. 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726 convertito con modificazioni della Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299 convertito con modificazioni della legge 19 luglio 1994, n. 451 dal d.lgs 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento all'individuazione dei contingenti di personale utilizzabile.
4. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.
5. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
 - a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
 - b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:
 - mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione delle graduatorie di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
- c) È facoltà dell'azienda ricorrere all'utilizzo della graduatoria dei concorsi pubblici di altri enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso sia stato pubblicato presso l'Amministrazione medesima.
- d) Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
- e) Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.
6. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione esaminatrice costituita con le medesime modalità previste dall'art. 9 di questo regolamento.

Art. 32

(Dotazioni Extra Organico a Tempo Determinato)

1. Il Consiglio di Amministrazione per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi dell'Azienda al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda, può assumere con contratti a tempo determinato funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni scelti tra soggetti di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso dei requisiti richiesti per la figura professionale da ricoprire.
2. La selezione di suddetto personale dovrà avvenire secondo quanto riportato nell'art. 21.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli amministratori, eventualmente rinnovabile alla scadenza.
4. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è pari a quello iniziale previsto dagli accordi sindacali per le corrispondenti figure a tempo indeterminato, di pari categoria e livello, con l'eventuale aggiunta di una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta.



Art. 33

(Convenzione con Altre Amministrazioni)

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” può stipulare apposita convenzione con altre aziende per disciplinare l’effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.



TITOLO IV

Costituzione e Svolgimento del Rapporto di Lavoro

Art. 34

(Nomina)

1. Il provvedimento di nomina in prova e quello di nomina in ruolo sono adottati dall'Organo Deliberante dell'Ente.
2. Il Consiglio di Amministrazione ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione esaminatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede con proprio provvedimento all'approvazione della graduatoria degli idonei.
3. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.
4. Il Direttore Generale dell'Azienda invita poi i vincitori del concorso a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, sotto la sua responsabilità, la dichiarazione di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento.
5. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Art. 35

(Assunzione)

1. Il Direttore Generale dell'Azienda procede, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente



- classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
2. La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo art. 38.
 3. Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova va considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Art. 36

(Termine per l'Assunzione in Servizio)

1. Il Direttore Generale dell'Azienda notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto e per un periodo comunque non superiore ai 3 mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli è dichiarato d'ufficio rinunciatario.
5. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Direttore Generale dell'Azienda il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.
6. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione in servizio vengono fissati dall'Azienda in relazione alle proprie esigenze.



Art. 37

(Risoluzione del Contratto)

L’annullamento della procedura di assunzione comporta la risoluzione del contratto con le modalità prevista dalla normativa contrattuale.

Art. 38

(Periodo di prova e Relativa Valutazione)

1. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.
2. Al personale in servizio di prova si applicano le norme del presente regolamento.
3. Il dipendente in prova frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall’Amministrazione.
4. Sull’attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione da parte del responsabile dell’unità operativa in cui il dipendente ha prestato servizio e sarà oggetto di valutazione da parte del Direttore Generale che ne darà comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione dell’Azienda.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al CCNL Sanità Pubblica.

Art. 39

(Assegnazione al Posto - Trasferimenti)

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile dell’Unità Operativa di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti di livelli/categorie immediatamente superiori, ovvero occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Qualora le suddette mansioni implicino l’assunzione di ulteriori responsabilità a carico del dipendente, sarà calcolato il trattamento economico equipollente.
4. Nell’ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie sedi e nei vari servizi/settori dell’Azienda o su



domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

5. L'assegnazione dei dipendenti ed il loro trasferimento, sono disposti secondo le esigenze del servizio dal Direttore Generale.
6. Ai dipendenti oggetto di trasferimento verrà corrisposta una indennità nel rispetto della normativa vigente.

Art. 40

(Assegnazione Temporanea a Posto Diverso)

I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per motivate esigenze di servizio a prestare la propria attività in figure professionali diverse dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 41

(Comando Presso Altri Enti)

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità del posto al termine del periodo di prova, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri enti qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Azienda.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'azienda di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto oltre gli oneri riflessi, a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 42

(Assunzione di Personale in Comando)

1. Possono, per esigenze di servizio, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altre aziende o altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio dell'Azienda.



2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta, al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

Art. 43

(Formazione)

1. L’Azienda, con l’obiettivo di sviluppare le professionalità operanti in essa o di aggiornare la preparazione delle stesse in relazione all’evoluzione normativa, organizzativa, tecnica e procedurale delle attività istituzionali, delibera i piani di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale e la relativa spesa per collaborazioni esterne.
2. La partecipazione del personale a corsi per il quali è previsto il superamento di prove finali, sulla base di criteri predeterminati, sentite le Organizzazioni Sindacali, costituisce elemento di valutazione ai fini dello sviluppo di carriera.
3. In ogni caso la proficua partecipazione ai corsi di formazione costituisce elemento di valutazione ai fini dell’attribuzione di funzioni comportanti maggiori responsabilità all’interno della qualifica posseduta.

Art. 44

(Ristrutturazione e Riorganizzazione dei Servizi)

1. Per la ristrutturazione o riorganizzazione di uno o più servizi si intende la ridefinizione quantitativa dei posti nel contingente del personale, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni.
2. L’Ente può prevedere, per i dipendenti in forza una mobilità tra le aree.
3. Il passaggio di dipendenti dall’area di appartenenza alla posizioni iniziale dell’area immediatamente superiore avviene mediante procedure selettive volte all’accertamento dell’idoneità e delle professionalità richieste previo superamento di corso-concorso con appositi criteri stabiliti dall’Ente.
4. Alle predette procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche in deroga ai relativi titoli di studio, fatti salvi i titoli abilitativi previsti da norme di legge purché esso sia in possesso di requisiti curriculari alternativi previsti dal contratto di lavoro.
5. La mobilità di personale viene disposta dal consiglio di Amministrazione dell’Ente, previa contrattazione decentrata, tenuto conto dei contingenti



corrispondenti a ciascuna delle posizioni economiche interne dell'area in relazione alle esigenze organizzativo-funzionali dell'Amministrazione o a obiettivi di riorganizzazione in correlazione alle risorse disponibili.

6. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:
 - I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni dell'art. 39 del presente regolamento.
 - Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue l'assunzione nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
 - Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.
7. Le progressioni all'interno delle aree sono soggette alle limitazioni previste dal d.lgs n.165/2001.

Art. 45

(Divieto di Inquadramento nelle Figure Professionali

di Livello/Categoria Superiori)

È vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali di livello/categoria superiori se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 39 e 40



TITOLO V

Doveri Responsabilità del Personale

Capo I

Doveri e Responsabilità

Art. 46

(Doveri)

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza nel rispetto della programmazione degli interventi disposta per il conseguimento degli obiettivi di produttività ed efficienza nel settore di lavoro cui egli è adibito e a osservare l'orario di lavoro, nelle varie articolazioni, nonché ad attenersi alle direttive impartitegli in materia di indirizzo dell'attività lavorativa.
2. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente è tenuto ad uniformarsi alle linee di indirizzo assunte dall'Azienda in materia di trasparenza, tempestività e qualità del servizio reso e deve assumere un comportamento ispirato a principi di correttezza ed efficienza.
3. Il dipendente è tenuto a non attendere nell'ambito dell'Istituto, anche a titolo gratuito, entro e fuori orario di servizio a lavoro per conto proprio o di terzi ed a non valersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro dell'Istituto al di fuori delle esigenze di servizio.
4. Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il capo dell'unità funzionale degli infortuni subiti dovuti a fatti dolosi o colposi di terzi, al fine del risarcimento dell'Istituto per la mancata utilizzazione delle prestazioni lavorative.



Art. 47

(Incompatibilità)

1. Il dipendente non può esercitare attività imprenditoriale, professionale o lavoro autonomo né instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche in società che abbiano fini di lucro.
2. Quando ne sia designato con atto dell’Organo Deliberante dell’Ente, può partecipare all’Amministrazione o far parte di Collegi Sindacali o Società Cooperative o Enti ai quali l’Azienda sia comunque interessata.
3. Il dipendente previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione può essere nominato perito o arbitro.
4. Il dipendente che versi in una situazione di incompatibilità viene diffidato dal Direttore Generale a cessare dalla situazione stessa.
5. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l’eventuale azione disciplinare. Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l’incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall’impiego.
6. La decadenza è dichiarata dal consiglio di Amministrazione dell’Ente. L’assunzione di altro impiego pubblico, nei casi in cui la legge non consente il cumulo, comporta di diritto la decadenza da quello precedente.
7. Non costituisce cumulo d’impiego il servizio prestato dal personale alle dipendenze di più Ordini e/o Collegi professionali a livello provinciale laddove il servizio stesso sia esplicito fino a concorrenza del normale orario di servizio.
8. Sui doveri del dipendente si richiama il D.M. Ministero per la funzione Pubblica 28 novembre 2000.

Art. 48

(Altri Doveri Specifici)

Il dipendente è altresì tenuto:

- A non esplicitare incarichi per conto di terzi incompatibili con il rapporto di impiego ai sensi delle disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato;
- A non accettare compensi di qualsiasi genere per l’adempimento dei propri doveri d’ufficio;
- A non interferire negli affari che altri abbiano con l’Ente e ad astenersi dal compiere atti che implicino ingerenza o relazioni con interessi dei medesimi;



- A non eseguire o rilasciare copia di documenti d’ufficio per ragioni non inerenti al servizio;
- I dipendenti devono usare la migliore diligenza nell’uso e conservazione dei beni mobili della sede dell’Azienda.

Art. 49

(Responsabilità Connesse alle Funzioni)

1. I dipendenti sono responsabili, nei limiti delle proprie attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti loro affidati.
2. Ai dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari per fatti connessi all’esercizio delle particolari mansioni loro affidate son rimborsate le spese legali sostenute, nella misura determinata dal consiglio di Amministrazione dell’Ente, sempre che risulti giudizialmente esclusa la loro responsabilità per dolo o colpa grave.

Art. 50

(Responsabilità del Dipendente Verso l’Amministrazione)

1. Il dipendente è tenuto a risarcire all’Azienda i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio connesse a dolo o colpa grave.
2. Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire è esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l’ordine.
3. Il dipendente è, invece, responsabile se ha agito per delega scritta del superiore.

Art. 51

(Responsabilità Contabile)

La responsabilità del dipendente incaricato della riscossione e del maneggio di somme di denaro è regolata dalle norme disciplinanti la speciale responsabilità degli agenti contabili dello Stato, in quanto applicabili.



Art. 52

(Responsabilità Verso Terzi)

1. Il dipendente che nell'esercizio della attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto, è personalmente obbligato a risarcirlo.
2. L'Ente qualora abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma dell'art. 50 del presente regolamento.

Art. 53

(Danno ingiusto)

1. È danno ingiusto, agli effetti previsti dall'art. 52 del presente regolamento, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o colpa grave, restando salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
2. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 54

(Comunicazione delle Diffide)

1. Il dipendente convenuto in giudizio per danni arrecati a terzi nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite o quello cui sia notificata da terzi diffida per l'omissione di dati e od operazioni al cui compimento l'impiegato stesso sia tenuto, ha il dovere di darne notizia, senza indugio al Direttore Generale; questi ha il dovere di informare subito il Presidente degli atti di citazione e delle diffide che siano notificate a lui stesso ovvero a dipendenti.
2. Devono altresì, essere comunicate le sentenze, rinunce e transazioni intervenute in detti giudizi.
3. La difesa del dipendente convenuto in giudizio civile o penale per fatti e cause di servizio può essere assunta dall'Ente, qualora il Consiglio di Amministrazione ne riconosca l'opportunità.



Art. 55

(Concorso di Danno Verso l’Ente o Verso i Terzi)

Il mancato esercizio dell’azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato la reiezione della domanda da parte del Giudice adito, come pure le rinunce o transazioni non escludono che il fatto, l’omissione o il ritardo del dipendente siano valutati dall’Ente ai fini delle responsabilità dell’autore verso l’Ente stesso.

Capo II

Disciplina dell’Orario di Lavoro

Art. 56

(Orario di Servizio e di Lavoro – Turni di Lavoro)

1. La programmazione dell’orario di servizio e l’articolazione dell’orario di lavoro, sono finalizzate all’utilizzazione ottimale delle strutture e alla più razionale distribuzione del personale in relazione alle esigenze del servizio e dell’utenza e formano oggetto di contrattazione decentrata tra l’Ente e le Rappresentanze Sindacali.
2. L’orario di servizio si identifica nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture .
3. La programmazione dell’orario di servizio ha carattere annuale e può essere diversificata in presenza di particolari esigenze, per singoli settori di lavoro o periodi dell’anno.
4. L’orario di servizio deve comunque garantire l’apertura degli uffici per tutti giorni lavorativi con l’eventuale esclusione del sabato.
5. L’orario di lavoro si identifica con la durata delle prestazioni lavorative cui ciascun dipendente è tenuto nell’ambito dell’orario di servizio.

6. La durata settimanale dell’orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore effettive e può essere distribuito anche in maniera variabile nei diversi giorni lavorativi e, di norma, con un limite massimo giornaliero di 8 ore ripartito in 5 giorni.
7. Qualora le esigenze di lavoro rivestano carattere periodico o investano la generalità del personale in determinati periodi dell’anno, la concentrazione dell’orario e le modalità di recupero sono definite con contrattazione decentrata e sono rese esecutive con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
8. L’orario di lavoro è documentato per tutto il personale dipendente attraverso sistemi meccanici od elettronici di rilevazione che, esclusa ogni forma di tolleranza, assicurino piena ed oggettiva conformità tra i dati rilevati e l’effettiva integrale prestazione dell’attività lavorativa per il tempo prescritto.
9. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale di ruolo a tempo pieno salvo la proporzionale riduzione dello stipendio, dell’integrativa speciale e delle altre competenze mensili, in rapporto al minore orario di servizio.

Art. 57

(Lavoro Straordinario)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale in presenza di situazioni di carattere temporaneo o contingente nei limiti previsti dal CCNL Sanità Pubblica.
2. L’Azienda, a tal riguardo, provvede a dotarsi degli opportuni sistemi di rilevazione delle presenze.

Art. 58

(Riposo Settimanale)

1. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all’art. 59 del presente regolamento.
2. Qualora per esigenze dell’Ente il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo ha diritto a un giorno di riposo compensativo entro la settimana stessa o in quella successiva.
3. L’attività prestata per turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica dà diritto al riposo compensativo entro la settimana successiva.



Art. 59

(Festività)

1. Sono considerati giorni festivi, oltre la domenica, i giorni:
 - 1 gennaio (capodanno)
 - 6 gennaio (epifania)
 - 25 aprile (anniversario della liberazione)
 - Lunedì di Pasqua
 - 1 maggio (festa del lavoro)
 - 2 giugno festa nazionale della repubblica
 - 15 agosto (Assunzione)
 - 30 ottobre (San Saturnino patrono di Cagliari)
 - 1 novembre (ognissanti)
 - 8 dicembre (Immacolata Concezione)
 - 25 dicembre (Natale)
 - 26 dicembre (Santo Stefano)
2. Qualora una delle festività elencate cada di domenica, il personale avrà diritto al trattamento economico previsto dal CCNL Sanità Pubblica.
3. Sono invece considerati feriali a tutti gli effetti le giornate in cui il personale non presta attività lavorativa in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale in 5 giorni.

Art. 60

(Norme di Rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle norme di cui al CCNL Sanità Pubblica.



Capo III

Congedi – Permessi – Diritto allo Studio

Art. 61

(Congedo Ordinario)

1. Il congedo ordinario deve essere fruito, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore Generale, compatibilmente con le esigenze di servizio, irrinunciabilmente nel corso di ogni anno solare anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.
2. Qualora il godimento del congedo ordinario sia rinviato o interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha diritto di fruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, competono, previa esibizioni di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio.
4. Per quanto non previsto si rinvia a quanto previsto al CCNL Sanità Pubblica.

Art. 62

(Limiti di Fruizione dei Permessi Retribuiti)

Fermo quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva vigente, il dipendente ha diritto, in ogni anno solare, ai seguenti permessi retribuiti:

- 15 giorni quando debba contrarre matrimonio;
- Fino a trenta per la malattia di breve durata ivi compresi i brevi permessi usufruiti per accertamenti diagnostici;
- Fino a quindici giorni per partecipare a pubblici concorsi o esami o per conseguire titoli di studio o professionali legalmente riconosciuti;
- Fino a cinque giorni per gravi lutti di famiglia;
- Fino a tre giorni per nascita di figli;
- Fino a quindici giorni per cure idrotermali.



Art. 63

(Permessi Straordinari Retribuiti)

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore nei limiti e secondo le modalità di cui all'art.3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 64

(Permessi Non Retribuiti)

Per particolari motivi privati il dipendente ha diritto a permessi non retribuiti entro il limite massimo di 30 giorni all'anno computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

Art. 65

(Congedo Straordinario)

Il dipendente ha diritto ai congedi straordinari previsti dal CCNL Sanità Pubblica e da eventuali leggi speciali.

Art. 66

(Congedo Straordinario per Richiamo alle Armi in Tempo di Guerra)

Par il richiamo alle armi in tempo di guerra, si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Art. 67

(Tutela della Maternità e Congedi Parentali)



1. Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri.
2. Per i periodi successivi al parto durante i quali, ai sensi delle norme richiamate nel precedente comma, ha facoltà di astenersi dal lavoro, la dipendente è considerata in congedo straordinario per maternità.
3. È altresì considerato in congedo straordinario il dipendente che si avvalga della facoltà di astenersi dal lavoro prevista dal d.lgs n. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'eventuale sostituzione è disciplinata dal d.lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Il trattamento economico e normativo è quello previsto dal d.lgs n.151/2001 e dal CCNL Sanità Pubblica.

Art. 68

(Malattie ed Infortuni)

Per la disciplina delle malattie e degli infortuni si rinvia al CCNL Sanità Pubblica e alle norme di legge che disciplinano la materia.

Capo IV

Aspettativa

Art. 69

(Aspettativa)

Il dipendente con provvedimento del Consiglio di Amministrazione può essere collocato in aspettativa nei casi previsti dal CCNL Sanità Pubblica e dalle norme di legge che disciplinano la materia.



Capo V

Qualifiche Dirigenziali

Art. 70

(Nomina del Direttore Generale)

1. Secondo quanto previsto dall'art.10 dello Statuto dell'Ente, il Direttore Generale è nominato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda tra i soggetti in possesso di laurea con esclusione di laurea triennale, e che abbiano competenze giuridico - amministrative o che abbiano maturato rilevanti esperienze in tema di gestione e direzione amministrativa di enti, aziende e associazioni pubbliche e private operanti nel campo di azione dell'azienda.
2. Il rapporto di lavoro è regolato da un contratto di diritto privato di durata non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione e non deve comunque superare il mandato dello stesso Consiglio.
3. L'incarico è a tempo pieno ed è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo.
4. Il Direttore Generale è responsabile della gestione tecnica, finanziaria e amministrativa dell'Azienda, risponde del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della loro realizzazione.
5. L'assunzione del Direttore Generale dell'Azienda dovrà avvenire a mezzo di procedure concorsuali secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento.
6. Il trattamento economico e normativo sarà quello previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento.

Capo VI

Norme Disciplinari

Art. 71

(Obblighi del Dipendente)

1. Il dipendente pubblico ha l'obbligo, durante l'espletamento dell'attività lavorativa di agire nel rispetto del dovere di diligenza e di riservatezza così come esplicitamente e dettagliatamente indicato nell'art.28 CCNL 1994/1997, modificato dall'art. 11 CCNL 2002/2005 e come sintetizzato nell'art. 46 del presente regolamento.
2. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una serie di sanzioni graduate e proporzionate a seconda della gravità del comportamento omissivo.

Art. 72

(Sanzioni Disciplinari)

1. In tema di procedimento disciplinare oltre che alle specifiche disposizioni contenute nei CCNL (art. 29 CCNL 1994/1997 e successive modificazioni, art. 13 CCNL 2002/2005) occorre altresì rinviare all'art.55 al quale si aggiungono nuove disposizioni, da 55 bis a 55 novies del d.lgs n. 165/2002, dopo l'intervento del d.lgs n.150/2009 che ha avuto come obiettivo quello di *“potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività e assenteismo”*.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità e alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato all'Ente o a terzi, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura);
 - c) Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore della retribuzione;
 - d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;
 - e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - f) Licenziamento con preavviso;

- g) Licenziamento senza preavviso.
3. L’Azienda, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell’addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque entro 20 giorni da quando l’ufficio istruttore che, secondo l’ordinamento dell’Azienda è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto e senza averlo sentito a sua difesa, con l’eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell’Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
 4. Ai sensi dell’art. 55 comma 4 del d.lgs n.165 del 2001, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Dirigente responsabile dell’Ente, dandone contestuale comunicazione all’interessato segnala entro 10 giorni all’ufficio competente, i fatti da contestare al dipendente per l’istruzione del procedimento. Tale ufficio deve procedere alla contestazione entro i 20 giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione. In ogni caso qualora, non sia rispettato il termine di 10 giorni per la comunicazione all’ufficio competente si darà corso all’accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.
 5. Qualora invece emerga nel corso del procedimento e, quindi dopo la contestazione che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura questi, entro 5 giorni, trasmette tutti i dati all’ufficio competente dandone contestuale comunicazione all’interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest’ultimo ufficio con salvezza degli atti.
 6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
 7. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l’accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile rispetto ai termini previsti dal comma 3.
 8. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell’addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
 9. L’ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell’art. 30, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso articolo, anche per le infrazioni citate al comma 7, lett. c) del medesimo. Quando lo stesso ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all’interessato.
 10. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 11. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 12. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi



previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

13. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 73

(Codice Disciplinare)

1. Il codice disciplinare è regolato dall'art. 13 del CCNL 2002/2005 come modificato dall'art. 6 CCNL 2006/2009. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) rilevanza o grado di pericolo causato all'azienda o ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, agli articoli seguenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 74

(Rimprovero Verbale, Rimprovero Scritto Multa)

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art. 72 del presente regolamento, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6113 della legge n. 300 del 1970;
 - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda o ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti

Art. 75

(Sospensione dal Servizio Con Privazione della Retribuzione)

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art. 72 del presente regolamento, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 74 comma 1 del presente regolamento, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 74 comma 1 del presente regolamento;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'azienda o ente, agli utenti o terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
 - h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;



- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica per:
- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 1 del presente articolo quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
 - b. assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
 - c. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Azienda o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
 - d. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
 - e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
 - g. fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
 - h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
 - i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Ente, agli utenti o terzi.
3. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.



Art. 76

(Licenziamento con Preavviso)

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale, da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'Amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste si comprendono in ogni caso le seguenti:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste dagli art. 75 commi 1 e 2 del presente regolamento, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto dall'art. 77 comma 1, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 75 comma 2 lettera c del presente regolamento);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda per riconosciute motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 75 del presente regolamento;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

Art. 77

(Licenziamento Senza Preavviso)

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Amministrazione e

da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare la sanzione si applica per:

- a. terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e. condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
 - 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- f. l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Art. 78

(Condotte non Contemplate tra le Fattispecie

Previste nei Precedenti artt. 74 – 76)

Le fattispecie di inadempimenti disciplinari contenute nei precedenti artt. 64 e 66 del presente regolamento devono intendersi elencate a puro titolo esemplificativo, ben potendo essere sanzionate altre condotte ritenute contrarie al codice disciplinare sulla base dei criteri, condizione e presupposti in esso prestabiliti.



Art. 79

(Pubblicità del Codice Disciplinare)

Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 80

(Sospensione Cautelare in Corso di Procedimento Disciplinare)

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è regolato dall'art. 31 CCNL Sanità Pubblica 1994/1997.

1. L'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 81

(Rapporto tra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale)

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 13, comma 8, lett. f) del CCNL 19.4.2004 (licenziamento senza preavviso). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo delle denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Azienda ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 13, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. b) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
6. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Azienda dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure, qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni;
7. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p. pronunciata con la formula "perché il fatto non sussiste", ovvero "perché l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 C.P.P. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 13, comma 7, lett. h) e comma 8, lett. b) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di

sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Art. 82

(Sospensione Cautelare in Caso di Procedimento Penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'Azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13 commi 7 e 8.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 14 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un' indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda le altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 6, secondo periodo, (Rapporto procedimento disciplinare e procedimento penale) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per



servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. 13 (codice disciplinare) del CCNL del 19 aprile 2004, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

Art. 83

(Procedure di Conciliazione ed Arbitrato)

1. Con l'entrata in vigore del CCNQ stipulato il 23 gennaio 2001 sulle procedure di conciliazione ed arbitrato si è completato il quadro normativo previsto dall'art. 69-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 in tema di tutela dei lavoratori nelle controversie individuali sul rapporto di lavoro.
2. Le sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 6 del CCNL di cui al comma 1 sono impugnabili con le procedure previste dall'accordo stesso ovvero dinanzi al soggetto di cui all'art. 59, commi 8 e 9, del predetto decreto, richiamati dall'art. 6, comma 1, lettera c), punto b) del CCNL del 7 aprile 1999.

Art. 84

(Codice di Comportamento)

1. Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite le confederazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43, definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.
2. Il codice è pubblicato nella Gazzetta ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
3. Le pubbliche amministrazioni formulano all'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) indirizzi, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 70, comma 4, affinché il codice venga



- recepito nei contratti, in allegato, e perché i suoi principi vengano coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
4. Il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell’articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l’applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell’adozione di uno specifico codice di comportamento.
 5. Sull’applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili dell’Ente.
 6. L’Istituto organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al presente articolo
 7. Il codice di comportamento adottato dall’Azienda ai sensi dell’art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, del Codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 e nel rispetto delle Linee guida adottate dall’Autorità Anticorruzione con delibera n. 75/2013, dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale.
 8. All’Autorità dovrà essere inviato esclusivamente il link alla pagina pubblicata.

Art. 85

(Norme Disciplinari di Rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle norme di cui al CCNL sanità pubblica.

Capo VII

Cessazione del Rapporto di Impiego

Art. 86

(Cause di Cessazione del Rapporto)

1. La cessazione del rapporto di impiego, oltre che per licenziamento, avviene:
 - Per collocamento a riposo;
 - Per dimissioni;
 - Per decadenza;
 - Per dispensa dal servizio,



- Per destituzioni di diritto.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo e di destituzione di diritto sono adottati dal Presidente.
3. Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto sono adottati dal Consiglio di Amministrazione dell’Ente.
4. I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età sono adottati sentita la commissione del personale.

Art. 87

(Collocamento a Riposo)

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell’anno di età utile ai fini del percepimento della pensione di vecchiaia, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 88

(Dimissioni)

1. Il dipendente può in qualunque momento dimettersi dal servizio.
2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge che disciplinano la materia.
3. Sul preavviso e sulla relativa indennità sostitutiva si rinvia al CCNL Funzione Pubblica.

Art. 89

(Decadenza)

1. Oltre che nei casi già previsti nel presente regolamento, il dipendente incorre nella decadenza dell’impiego quando perda o si accerti che fin dall’inizio del rapporto non possedeva i requisiti essenziali per l’ammissione all’impiego e quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio nel termine prefissatogli.
2. L’amministrazione può comunque sempre intervenire, rimuovendo eventuali cause di decadenza, se ritenuto necessario per salvaguardare il regolare



funzionamento dell’Ente, avuto anche riguardo agli eventuali diritti acquisiti in buona fede al dipendente.

Art. 90

(Dispensa dal Servizio)

1. Il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato, oltre che nei casi previsti dal presente regolamento e dal CCNL Sanità Pubblica, anche quando il dipendente non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per infermità, essendo stato riconosciuto permanentemente inabile al servizio.
2. Il provvedimento di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di agire davanti agli organi competenti sulla base del CCNL Sanità Pubblica e delle norme di legge che disciplinano la materia.
3. La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza dal momento della comunicazione del provvedimento.

Art. 91

(Destituzione di Diritto)

Il dipendente incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

- per condanna passata in giudicato;
- per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal Capo IV del titolo I del libro II del Codice Penale, ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione;
- per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495 e 498 del codice Penale e dell’art. 3 della Legge 20 febbraio 1958 n. 75;
- per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa e appropriazione indebita;
- per condanna passata in giudicato che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l’applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Capo VIII

Trasferimento ad Altro Ente



Art. 92

(Trasferimento ad Altro Ente)

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro Ente nel rispetto delle norme sulla mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione e degli enti pubblici non economici.
2. Il Consiglio di Amministrazione, esprime o nega con deliberazione motivata l'assenso al trasferimento entro 60 giorni dalla data della domanda. L'assenso, la cui concessione è comunque subordinata all'esistenza della relativa vacanza nel ruolo nell'ente di destinazione, può essere ritardato o negato per motivi di servizio.
3. Il dipendente trasferito ad altro ente pubblico ai sensi dei precedenti commi per riduzione di organico è cancellato dal ruolo dalla data di immissione in servizio dell'ente presso il quale è trasferito.

Capo IX

Trattamento Economico

Art. 93

(Retribuzione)

1. Il trattamento economico del personale è disciplinato dal CCNL Sanità Pubblica e dalle norme di legge che disciplinano la materia.
2. Le iniziative di ordine sociale ed assistenziale in favore del personale e delle famiglie ed i relativi criteri di intervento vengono stabiliti su delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sulla base delle disposizioni contrattuali.



Art. 94

(Stipendio)

1. Le misure annue dello stipendio spettante al personale, al lordo delle ritenute erariali e dei contributi previdenziali ed assistenziali previste dalle vigenti disposizioni, sono stabilite, per ciascun livello dal CCNL Sanità Pubblica e dalle norme di legge che disciplinano la materia, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 95

(Quote Aggiuntive di Famiglia ed Indennità Integrativa)

Le quota di aggiunta di famiglia e l'indennità integrativa competono nelle misure e con le forme vigenti per il personale civile dello Stato.

Art. 96

(Compensi per Prestazioni di Lavoro Straordinario)

1. Il compenso orario di lavoro straordinario (diurno, notturno, festivo ecc.) è determinato nella misura prevista dal CCNL Sanità Pubblica e dalle norme di legge che disciplinano la materia.
2. È considerato lavoro straordinario notturno quello prestato di domenica o nei giorni di riposo settimanale compensativo e negli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge agli effetti civili.

Art. 97

(Banca delle Ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui all'art. 34, comma 3, del CCNL del 7 aprile del 1999, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta



di pagamento, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui all'art. 34, comma 8, del CCNL del 7 aprile 1999, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa. L'Azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
4. Si rinvia per quanto non espressamente previsto nel presente articolo all'art. 40 CCNL integrativo del 1998/2001.

Art. 98

(Trattamento di Trasferta)

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo e per la regolamentazione e il trattamento economico di trasferta si rinvia all'art. 44 CCNL integrativo del 1998/2001.

Art. 99

(Rimborso delle Spese di Viaggio)

1. Compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute durante l'espletamento della missione.
2. Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato ad usare il proprio mezzo di trasporto ove sussista un interesse dell'Amministrazione in relazione al minor tempo occorrente o ai risultati conseguibili nell'espletamento della missione.
3. Le indennità chilometriche sono quelle eventualmente previste dal CCNL e dalle norme di legge che disciplinano la materia.



Art. 100

(Mensa)

1. L'articolo 29 del CCNL integrativo del 7 aprile 1999, come modificato dall'art. 4 CCNL 2008/2009 prevede che nelle aziende, in relazione al proprio assetto organizzativo, nel caso in cui non possano essere istituite mense di servizio, venga in alternativa garantito l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive.
2. Hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.
3. Per quanto non previsto dal presente art. si rimanda espressamente ai sopracitati articoli.

Art. 101

(Compenso Incentivante e Indennità)

1. Il fondo di cui all'art. 46 comma 1 punto 2 del CCNL 94/97 è destinato a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'Azienda, finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia e di economicità dei servizi istituzionali.
2. In particolare l'istituto della produttività collettiva è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, complessivamente concordati, di regola annualmente ed in via preventiva, dalla direzione generale con i dirigenti responsabili delle unità operative individuata dall'Azienda - mediante la metodologia della gestione per budget ai sensi degli art. 5, comma 4 e segg. del d.lgs. n. 502/1992 e 14 del d.lgs. n. 29/1993 - in relazione alle risorse finanziarie, strumentali ed umane attribuite alle medesime unità operative, compresa la quota parte di produttività collettiva assegnata in contrattazione decentrata per lo specifico obiettivo.
3. Nel passaggio al nuovo sistema dovranno, comunque, essere garantiti i livelli assistenziali ottenuti con l'applicazione dell'istituto di incentivazione sub 1 di cui all'art. 57 del D.P.R. 384/1990, lett. a). .
4. In attuazione del contratto decentrato di cui all'art. 5, comma 3, i dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva, l'attribuzione dei compensi ai medesimi nonché la differenziazione dei compensi stessi saranno attribuiti dal dirigente responsabile, con riguardo alla collocazione organizzativa e

professionale dei dipendenti interessati e della funzionalità della loro partecipazione ai singoli progetti ed obiettivi assegnati e al grado di partecipazione individuale nel raggiungimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi assegnati saranno preventivamente illustrati dal dirigente a tutti i dipendenti dell'unità operativa. L'attribuzione degli obiettivi ai singoli o gruppi ed il connesso incentivo economico, determinati con atto motivato, sono comunicati ai singoli dipendenti.

5. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata aziendale ai sensi dell'art. 5, comma 3, tenendo conto delle caratteristiche e degli obiettivi, in modo da garantire la selettività della erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante.
6. I risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, mediante l'impiego del fondo di cui al presente articolo, sono oggetto di valutazione da parte del competente servizio per il controllo interno o del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 29 del 1993, che ne definisce parametri e standard di riferimento con i criteri del comma 5. La valutazione deve basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità e al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati - con particolare riguardo agli indici di qualità della prestazione e dei tempi di attesa per la fruizione - sia su elementi attinenti alla qualità e alla intensità della partecipazione individuale.
7. L'incentivo è corrisposto a consuntivo, secondo le modalità ed i tempi definiti nel contratto decentrato di cui all'art. 5, comma 4 nei limiti delle quote di produttività assegnate al dirigente dell'unità operativa e, comunque, nel rispetto delle disponibilità finanziarie complessivamente attribuite alla medesima, in relazione al raggiungimento totale o parziale del risultato.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al CCNL – Sanità Pubblica.

Art. 102

(Qualità della Prestazione Individuale art. 48 CCNL 1994/97)

1. Allo scopo di valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza delle amministrazioni e alla qualità del servizio pubblico, l'Azienda corrisponde i premi di qualità della prestazione individuale utilizzando il fondo di cui all'art. 46, comma 1, punto 1).
2. Il premio è attribuito ad una percentuale massima del 7 per cento del personale in servizio nei limiti del fondo indicato nel comma 1.



3. Il Direttore Generale attribuisce i premi entro il 30 giugno e 30 novembre di ciascun anno e provvede all'erogazione dei premi nei mesi di luglio e dicembre, sulla base dei seguenti criteri, anche disgiunti:
 - a) precisione e qualità delle prestazioni svolte;
 - b) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
 - c) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio servizio e tra diversi servizi;
 - d) capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.
4. Il processo di valutazione di cui al comma 2 avviene, sentiti i dirigenti responsabili delle unità operative, secondo modalità stabilite dall'Azienda, che ne informa le organizzazioni sindacali a norma dell'art. 7, comma 2, del presente contratto. Gli obiettivi e criteri sulla cui base sarà effettuata la valutazione devono essere specificamente definiti per figure professionali e relative specificazioni. Il processo di valutazione è gestito dal dirigente responsabile, con verifica e coordinamento del Direttore Generale.
5. Le decisioni adottate dai dirigenti sono rese pubbliche. A richiesta del singolo lavoratore o delle OO.SS. deve essere evidenziata la motivazione delle decisioni medesime. I risultati generali dell'applicazione del presente articolo sono comunicati alle OO.SS. che possono chiedere un incontro al riguardo con il Consiglio di Amministrazione. Eventuali controversie sull'applicazione del presente istituto saranno oggetto di tentativo di conciliazione in sede sindacale.

Art. 103

(Altri Emolumenti)

Per gli altri emolumenti si rinvia al CCNL – Sanità Pubblica e alle norme di legge che disciplinano la materia.

Art. 104

(Modalità di Pagamento)

1. Le retribuzioni sono corrisposte, posticipatamente, al netto delle ritenute poste a carico del dipendente ai sensi delle disposizioni vigenti, il giorno 27 di ciascun mese ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada il giorno festivo o di chiusura delle banche.
2. I rimanenti compensi sono corrisposti con le competenze del mese successivo a quello nel quale sono effettuate le relative prestazioni.



-
3. Il pagamento è effettuato mediante accredito su conto corrente bancario.

Art. 105

(Trattamento Economico in Caso di Passaggio di Qualifica)

Nel caso di passaggio di qualifica, al dipendente è attribuito il livello retributivo della qualifica funzionale conseguita, con riconoscimento del trattamento economico acquisito a titolo di valutazione economica di anzianità.



TITOLO VI

Amministrazione del Personale

Capo I

Documenti

Art. 106

(Ruolo del Personale)

1. L’Azienda pubblica il ruolo del personale, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013.
2. I dipendenti sono elencati, nelle ambito delle singole qualifiche, in ordine alfabetico.
3. Per ciascun dipendente sono indicate: generalità, data di nascita, decorrenza dei servizi continuativi presso l’Azienda, data di decorrenza della nomina in ruolo e nella qualifica.
4. Dell’avvenuta pubblicazione del ruolo è data comunicazione al personale con apposito ordine di servizio, nel termine di 30 giorni dalla data del predetto ordine di servizio, il dipendente può chiedere la rettifica di eventuali errori od omissioni.
5. La pubblicazione di cui al presente articolo si intende regolarmente effettuata anche mediante qualunque altro scritto comunicato al singolo dipendente contenente i dati in questione.



Art. 107

(Fascicolo Personale)

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.
2. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
3. Devono essere eliminati dal fascicolo del personale:
 - a) I provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;
 - b) I provvedimenti di licenziamento revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione;
 - c) I provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli inefficaci.

Capo II

Commissione del Personale

Art. 108

(Commissione del Personale)

1. La commissione del personale è composta:
 - Dal Presidente dell'Azienda con funzioni di Presidente della Commissione;
 - Da un rappresentante del Consiglio di Amministrazione;
 - Da un rappresentante del personale dipendente.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i componenti del Consiglio.
3. Il rappresentante del personale è nominato dai dipendenti in servizio entro 7 giorni dalla richiesta da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il numero dei dipendenti sia pari e questi non raggiungono l'accordo sul rappresentante, la nomina verrà effettuata dal Presidente del



Consiglio di Amministrazione. L'istanza dovrà essere presentata dai dipendenti entro 5 giorni dalla scadenza del termine di 7 giorni assegnato dal Presidente. In difetto provvederà il Consiglio alla prima seduta utile con decisione adottata a maggioranza dei Consiglieri intervenuti. In ogni caso, il rappresentante del personale, qualora fosse scelto tra i dipendenti dell'Azienda, dovrà possedere una qualifica non inferiore a C1.

4. Per la validità delle riunioni, è richiesta la maggioranza qualificata dei componenti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, a parità di voto prevale quello del Presidente.
6. In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente della Commissione, ne fa le veci il membro più anziano d'età tra i consiglieri dell'Azienda.
7. La commissione resta in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominata.

Art. 109

(Compiti della Commissione del Personale)

1. La Commissione del Personale esprime pareri e formula proposte sulla formazione e modifica del regolamento organico, sull'organizzazione amministrativa, sull'impiego del personale, sulla suddivisione dei compiti dei lavoratori, sul codice disciplinare, sulla costituzione dei gruppi di lavoro, sul passaggio del personale da una funzione ad altra equivalente nell'ambito della medesima qualifica, sui provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età, sulle proposte di stanziamento di bilancio ed in genere su tutti i provvedimenti che riguardano il personale.
2. Tutti i consiglieri del Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di collaborare con la Commissione del Personale, apportando consigli e suggerimenti, nonché partecipare alle riunioni della stessa.
3. La Commissione potrà avvalersi dell'ausilio, a titolo esclusivamente gratuito e volontario, di tutti gli esperti della materia che riterrà opportuno sentire, anche informalmente, per dei pareri specialistici.

Art. 110

(Commissione di Disciplina)

1. La Commissione di Disciplina è composta:
 - Dal Presidente dell’Azienda;
 - Da un Rappresentante del Consiglio di Amministrazione;
 - Da un Rappresentante del personale;
2. I rappresentanti dell’Amministrazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i componenti del Consiglio.
3. Il rappresentante del personale è nominato dai dipendenti in servizio entro 7 giorni dalla richiesta da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il numero dei dipendenti sia pari e questi non raggiungono l’accordo sul rappresentante, la nomina verrà effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. L’istanza dovrà essere presentata dai dipendenti entro 5 giorni dalla scadenza del termine di 7 giorni assegnato dal Presidente. In difetto provvederà il Consiglio alla prima seduta utile con decisione adottata a maggioranza dei Consiglieri intervenuti. In ogni caso, il rappresentante del personale, qualora fosse scelto tra i dipendenti dell’Azienda, dovrà possedere una qualifica non inferiore a C1.
4. Per la validità delle riunioni, è richiesta la maggioranza qualificata dei componenti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, a parità di voto prevale quello del Presidente.
6. In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente della Commissione, ne fa le veci il membro più anziano d’età tra i consiglieri dell’Azienda.
7. La commissione resta in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che l’ha nominata.

Art. 111

(Ricusazione del Componente della Commissione di Disciplina)

1. Il componente della Commissione di Disciplina può essere ricusato:
 - Se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento è debitore o creditore di lui, della moglie e dei figli;
 - Se ha dato consigli o manifestato parere sull’oggetto del procedimento fuori dall’esercizio delle sue funzioni;
 - Se vi è un’inimicizia grave tra lui od alcuni dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;

- Se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore,
 - Se parente od affine di primo o secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento e presentata al Presidente della Commissione prima della seduta fissata per il giudizio.
 3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa con raccomandata con avviso di ricevimento o inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.
 4. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente, sentito il ricusato.
 5. Se sia stato ricusato il Presidente questi trasmette la dichiarazione con le proprie controdeduzioni, all'Organo competente che decide definitivamente.
 6. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione.
 7. Il Presidente e il membro della Commissione ricusabili a termini del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.
 8. La sostituzione del componente ricusato avverrà nelle forme e nei modi previsti dall'art. 110 del presente regolamento. In tal caso il procedimento disciplinare eventualmente sottoposto alla Commissione di Disciplina verrà sospeso per tutta la procedura di ricusazione e fino alla sostituzione.
 9. La sospensione del procedimento non potrà in ogni caso essere superiore a 30 giorni dall'istanza di ricusazione.

Art. 112

(Organismo indipendente di Valutazione della Performance)

1. In relazione a quanto previsto dal d.lgs 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni l'Azienda si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.
2. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è istituito dal decreto legislativo 150 del 27 ottobre 2009 e sostituisce i servizi di controllo interno, previsti dal decreto legislativo 286 del 30 luglio 1999.
3. L'organismo indipendente di valutazione è nominato, sentita la Commissione di cui all' art. 13, dell'Organo di Indirizzo Politico Amministrativo per un periodo di 3 anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge le seguenti attività:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione istituita ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 150 del 2009;
 - c) validare la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione istituita ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 150 del 2009;
 - g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Commissione.
6. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
7. L'Organismo indipendente è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione.
8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti



- politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
9. Presso l'organismo indipendente di valutazione è costituita senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
 10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica responsabilità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.
 11. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.
 12. Per quanto non espressamente esplicitato nel seguente articolo si fa riferimento al d.l.gs 27 ottobre 2009 n.150

Art. 113

(Valutazione del Personale Dirigenziale)

1. La valutazione del personale dirigenziale avviene in modo diverso a seconda che si tratti di dirigenti di prima fascia (dirigenti di livello generale) come ad esempio nel caso dei direttori generali, o di seconda fascia (dirigenti di livello non generale) come nel caso dei direttori degli uffici di settore o di unità operativa.
2. Presso l'Organismo indipendente di valutazione opera la Commissione per la valutazione dei dirigenti, che provvede all'espletamento dell'attività prevista dal regolamento per la verifica dei risultati e della responsabilità dei dirigenti del ministero, adottato con decreto del ministro dell' 8 giugno 1998, n. 279. La composizione, i compiti ed i poteri della Commissione sono disciplinati da questo regolamento.

TITOLO VII

Disposizioni in Materia di Libertà di Opinioni e di Diritti Sindacali

Art. 114

(Norme Generali)

1. L'Azienda garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 300 del 25 maggio 1970 e dagli accordi sindacali che disciplinano la materia.
2. Si riconferma il sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL 7 aprile 1999 e dal CCNL integrativo del 20 settembre 2001 e successive modificazioni.

Art. 115

(Obiettivi e Strumenti)

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità delle aziende e degli enti del comparto e dei sindacati, è riordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'Azienda di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.
2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione collettiva a livello nazionale;
 - b) contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello aziendale, sulle materie e con le modalità indicate dal contratto applicato;
 - c) concertazione, consultazione ed informazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi di partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche;
 - d) interpretazione autentica dei contratti collettivi.

Art. 116

(Contrattazione Collettiva Integrativa)

1. In sede aziendale le parti stipulano il contratto collettivo integrativo utilizzando le risorse dei fondi di cui agli artt. 38 e 39 CCNL 98/2001.
2. In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate le seguenti materie:
 - I. i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art. 38 comma 3;
 - II. criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui agli artt. 38 e 39:
 - a) attuazione dell'art. 43 della L. 449/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e successive modificazioni. Tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno;
 - c) specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;
 - d) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni;
 - e) finanziamenti aggiuntivi o integrativi;
 - f) una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art. 39;
 - III. lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale;
 - IV. le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro, di cui all'art. 27;
 - V. i programmi annuali e pluriennali dell'attività professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

- VI. le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
 - VII. le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
 - VIII. i criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 26;
 - IX. l'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time di cui all'art. 23, comma 10;
 - X. le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art.7, anche alla luce della legge 10 aprile 1991, n. 125.
 - XI. criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario.
3. La contrattazione collettiva integrativa riguarda, altresì, le seguenti materie relative al sistema classificatorio del personale:
 - i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria, di cui all'art. 17;
 - il completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale di cui all'art. 35;
 4. Le componenti salariali relative alla produttività da attribuire a livello di contrattazione integrativa sono correlate ai risultati conseguiti nella realizzazione dei citati programmi, verificati dal nucleo di valutazione oppure dal servizio di controllo interno.
 5. Fermi restando i principi di comportamento delle parti indicati dagli artt. 3, comma 1, e 10 sulle materie di cui al comma 2, dal V al IX punto, non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. D'intesa tra le parti, il termine citato è prorogabile di altri trenta giorni.
 6. I contratti collettivi integrativi non possono essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e si svolgono sulle materie stabilite nel presente articolo. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.
 7. In relazione all'art. 4, comma 2, punto VII del CCNL 7 aprile 1999, le parti precisano che tra le disattivazioni sono compresi anche i processi di esternalizzazione dei servizi.



Art. 117

(Tempi, Procedure, Stipula e Rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo)

1. I contratti collettivi integrativi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.
2. L'Azienda provvede a costituire la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative di cui al comma 1 entro trenta giorni da quello successivo alla data di stipulazione del presente contratto ed a convocare la delegazione sindacale di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL del 7 aprile 1999, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.
3. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio Sindacale. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata a tale organismo entro cinque giorni corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto. Per la parte pubblica la sottoscrizione è effettuata dal titolare del potere di rappresentanza dell'azienda o ente ovvero da un suo delegato. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.
4. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.
5. L'Azienda è tenuta a trasmettere all'ARAN il contratto integrativo, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, ai sensi dell'art. 46, comma 5 del d.lgs. n. 165 del 2009.
6. Il presente articolo sostituisce l'art. 5 del CCNL del 7 aprile 1999 che è, pertanto, disapplicato.



TITOLO VIII

Disposizioni Generali e Finali

Art. 118

(Disposizioni Generali e Finali)

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento in materia di stato giuridico, valgono, in quanto applicabili, le norme vigenti al medesimo titolo per gli impiegati civili dello Stato.