



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 1 di 4

**N. 09**

### OGGETTO: ADOZIONE DI REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

L'anno 2016, il giorno 29 del mese di FEBBRAIO, alle ore 9:30, presso la sala riunioni della Provincia di Sondrio sita in via Trieste n. 8 – quarto piano, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito previa convocazione nelle forme previste dallo Statuto aziendale.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Simone Spandrio	Presidente	X	
Pietro Carnini	Vice Presidente	X	
Floriano Faccenda	Consigliere	X	
Stefano Fioletti	Consigliere	X	
Nora Tognela	Consigliere	X	

Assume la presidenza il sig. Simone Spandrio nella sua qualità di Presidente dell'Ufficio d'Ambito.

Partecipa alla seduta il Direttore Paolo Andrea Lombardi che svolge funzioni di verbalizzante, coadiuvato dalla dipendente Francesca Ljoka, ai sensi dell'art.14 dello Statuto aziendale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per trattare il punto all'o.d.g.

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.08 del 29 febbraio 2016, con la quale è stata riconosciuta la necessità di adottare un proprio regolamento disciplinante le procedure selettive per l'assunzione di nuovo personale e l'affidamento di incarichi a professionisti esterni;

**RICHIAMATO** lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito, in particolare:

- l'art.30, comma 1, recante "L'Azienda può adottare i regolamenti che riterrà opportuni per il suo migliore funzionamento tenuto conto delle disposizioni vigenti di legge";
- l'art. 30, comma 2, recante "I regolamenti aziendali sono adottati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda su proposta del Direttore";



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 2 di 4

**VISTO** il documento "*Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni*", composto da 8 pagine e 18 articoli, predisposto dal Direttore, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**RITENUTO** necessario adottare il regolamento ad efficacia interna predisposto dal Direttore disciplinante le procedure selettive per l'assunzione di nuovo personale e l'affidamento di incarichi a professionisti esterni;

**CON** voti unanimi, espressi nei modi di legge,

<b>DELIBERA</b>
-----------------

1. di adottare il "*Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni*", composto da 8 pagine e 18 articoli, predisposto dal Direttore, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. che la presente deliberazione verrà pubblicata in apposito spazio presso la sede dell'Azienda e avvalendosi dell'Albo Pretorio on-line.



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 3 di 4

Del che si è redatto il presente verbale, che letto ed approvato viene così sottoscritto.

**Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

*Geom. Simone Spandrio*



**Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito**

*Ing. Paolo Andrea Lombardi*

Sondrio, 29 febbraio 2016

---



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

*Pag. 4 di 4*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna nell'apposito spazio presso la sede dell'azienda e all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Sondrio, **29 FEB. 2016**



**Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito**

*Ing. Paolo Andrea Lombardi*



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

## **AZIENDA SPECIALE UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

### **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.9 del 29 febbraio 2016



**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art.1**

**Oggetto**

Nel presente atto sono stabilite norme e modalità per l'assunzione di personale e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni dell'Azienda speciale Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio (d'ora in avanti "Azienda"), nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e delle disposizioni dell'art. 18 del d.l. 112/2008 e smi.

Il regolamento si applica, altresì, alla selezione di soggetti per l'attivazione di tirocini formativi.

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi relativi a prestazioni di servizio e comunque tutte le fattispecie disciplinate dal d.lgs.163/2006.

**Art. 2**

**Natura del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Azienda e i propri dipendenti ha carattere privatistico, di natura subordinata.

È disciplinato dalle leggi applicate al lavoro privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi di riferimento e dai patti individuali, oltre che dal presente Regolamento.

Il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Azienda e professionisti esterni, incaricati ai sensi del presente regolamento, ha natura di rapporto di lavoro autonomo.

**Art. 3**

**Finalità**

La struttura organizzativa dell'Azienda, persegue le seguenti finalità:

1. realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla Provincia di Sondrio e dagli organi di gestione dell'Azienda;
2. ottimizzare le prestazioni e i servizi;
3. svolgere le attività attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
4. garantire l'accesso agli atti ai soggetti legittimati nel rispetto delle norme vigenti e in conformità alle disposizioni adottate in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990 e smi;
5. promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
6. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.

#### **Art. 4**

##### **Criteri generali di organizzazione**

L'assetto organizzativo dell'Azienda si conforma ai seguenti criteri:

1. valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
2. funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, all'atto di approvazione del piano programma e del bilancio economico annuale, si procede a verifica e eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
3. l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento;
4. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
5. formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
6. sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
7. previsione di controlli interni, della qualità, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 5**

##### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in 4 aree di competenza coordinate e dirette dal Direttore.

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, come previsto dallo Statuto.

#### **Art. 6**

##### **Cause di inconferibilità e incompatibilità**

E' inconferibile l'incarico di Direttore dell'Azienda a soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del D.lgs. 39/2013.

E' causa di incompatibilità l'assunzione e il mantenimento di incarichi dirigenziali all'interno dell'Azienda, per coloro che assumano o rivestano incarichi dirigenziali o che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali nella Provincia di Sondrio, ai sensi dell'articolo 9 del D.lgs. 39/2013.

Gli incarichi dirigenziali affidati dall'Azienda sono incompatibili, ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs. 39/2013:

- con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo della Provincia di Sondrio ovvero dei componenti del CdA dell'Azienda;
- con la carica di componente della giunta o del consiglio regionale;
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in ambito regionale;

- con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della Regione Lombardia.

È ritenuto incompatibile rivestire ruoli che, nell'adempimento delle attività, si trovino in conflitto di interessi con l'Azienda, secondo quanto previsto dall'articolo 18 dello statuto.

Tutti i dipendenti dell'Azienda che intendano svolgere attività lavorativa autonoma, sia in forma di collaborazione che di prestazione occasionale, a favore di soggetti pubblici o privati, devono richiedere espressa autorizzazione al Direttore.

Spetta infatti al Direttore verificare se tale attività sia incompatibile con il rapporto di lavoro con l'Azienda.

Il Direttore non può svolgere incarichi retribuiti affidati da soggetti pubblici o privati, a eccezione di incarichi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste e simili;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da attività di formazione o ricerca scientifica.

## **TITOLO II**

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 7**

##### **Criteri generali per la nomina del Direttore**

Il Direttore, in considerazione dell'elevata specializzazione richiesta, è ordinariamente assunto a tempo indeterminato, mediante selezione pubblica per titoli ed esami, tra soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a dirigente, secondo il Ccnl applicato, nonché di documentate capacità manageriali e relazionali acquisite, preferibilmente, nei settori di attività dell'Azienda e nel contesto delle pubbliche amministrazioni.

Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'azienda, il Direttore può essere nominato con incarico a tempo determinato, di livello dirigenziale, conferito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In tal caso, il Direttore può essere nominato, per un periodo massimo di un anno, anche tra personale dipendente della stessa in possesso di idonea professionalità, collocato in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

Nel caso in cui tra il personale dipendente non vi siano professionalità idonee a svolgere tale incarico, il consiglio può nominare soggetti esterni, previo espletamento di procedure comparative, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e dei vincoli posti dal d.lgs. 39/2013, come meglio specificato nell'articolo seguente.



## **Art. 8**

### **Condizioni per l'assunzione di personale**

Per l'accesso ai posti da ricoprire è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati:
  - i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - i cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti.
- b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;
- c) idoneità fisica all'impiego: la Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti dichiarati idonei, in base alla normativa vigente;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- e) per i concorrenti di sesso maschile (nati entro il 31.12.1985), essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- f) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso;
- g) essere in possesso dei requisiti specifici previsti per il posto da ricoprire.

L'Azienda, in caso di nuove assunzioni, può avvalersi del così detto "diritto di precedenza" a favore dei soggetti che abbiano già prestato attività lavorativa presso la stessa per lo svolgimento delle stesse attività per cui sorge la necessità di nuove assunzioni, secondo quanto stabilito dal Ccnl. applicato dall'Azienda e dal d.lgs. 81/2015.

## **Art. 9**

### **Modalità di accesso**

La procedura ordinaria per la copertura di posizioni di funzionari ed impiegati avviene attraverso:

- a) selezione pubblica che può condursi: per titoli, per titoli e colloquio, per soli esami e/o prove pratiche, per titoli ed esami.

Le assunzioni del personale per le categorie professionali più basse possono avvenire:

- b) per chiamata nominativa mediante avviamento degli iscritti nelle liste competenti per territorio dei Centri per l'impiego e la formazione, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- c) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

#### **Art. 10**

##### **Criteri e modalità di reclutamento del personale**

Prima di procedere a nuove assunzioni, secondo quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione, deve essere approvato un avviso ove siano indicati criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, trasparenza e celerità di espletamento;
- adozione di strumenti oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

#### **Art. 11**

##### **Avvisi di selezione**

Gli avvisi di selezione per l'assunzione di personale devono essere pubblicati sul sito dell'Azienda per almeno n.15 giorni.

#### **Art. 12**

##### **Commissione giudicatrice per la selezione del personale**

La valutazione e la selezione del personale è affidata ad una commissione esaminatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in conformità ai principi di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La Commissione giudicatrice è composta generalmente da tre membri, eventualmente anche esterni, e le funzioni di segretario sono svolte, generalmente, da un dipendente dell'Azienda.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono essere nominati membri delle commissioni esaminatrici.

#### **Art. 13**

##### **Pubblicazione degli esiti della selezione**

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

#### **Art. 14**

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

I candidati risultati vincitori sono assunti in servizio con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, ferma restando la facoltà dell'Azienda di non procedere ad alcuna assunzione per ragioni normative, organizzative o finanziarie.

In caso di rinuncia o di mancata presa in servizio, il contratto è stipulato con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

### **TITOLO III**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI**

##### **Art. 15**

##### **Condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni**

Il conferimento di incarichi a persone fisiche esterne aventi comprovata esperienza, ad eccezione delle prestazioni di servizio e degli incarichi disciplinati dal d.lgs.163/2006, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze previste nell'oggetto sociale dello Statuto ed essere connesso ai servizi affidati all'Azienda dalla Provincia di Sondrio;
2. la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea.

Per il conferimento di tali incarichi, secondo quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore adotterà un avviso, in cui verrà regolamentata un'adeguata procedura comparativa.

Tali avvisi devono essere pubblicati sul sito internet dell'Azienda per almeno n.15 giorni.

In tale atto dovranno essere resi noti parametri e criteri in base ai quali verrà individuato il professionista idoneo a rispondere alle esigenze dell'Azienda.

Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio.

Spetterà al Direttore indicare nell'avviso l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.

##### **Art. 16**

##### **Contratto per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni**

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di lavoro autonomo in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e il Direttore.

Tra l'incaricato e l'Azienda non si instaura un rapporto di lavoro subordinato, in quanto la prestazione ha natura di un contratto di prestazione d'opera, secondo quanto stabilito dagli articoli 2222-2238 del Codice civile.

Nel contratto devono essere chiaramente determinati durata, oggetto, compenso previsto e ogni altro elemento caratterizzante la prestazione.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 17**

##### **Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro applicati dall'Azienda, allo Statuto, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Azienda.

## **Art. 18**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

L'Azienda provvede a dare pubblicità del presente regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.