

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



REGOLAMENTO

MODALITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 25 gennaio 2019

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



Sommario

ART. 1 – CRITERI GENERALI	4
ART. 2 – LE RISORSE UMANE	4
ART. 3 – CONTRATTO APPLICATO	4
ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	4
ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	4
ART. 6 – L'AVVISO DI SELEZIONE	5
ART. 7 - PUBBLICITÀ DELL'AVVISO	6
ART. 8 - RIAPERTURA DEI TERMINI PER LA RICERCA DELLA PROFESSIONALITÀ	6
ART. 9- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	6
ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	7
ART. 11 – CAUSE DI AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE	7
ART. 12 - PRE-SELEZIONE	7
ART. 13 - PROVE D'ESAME: ELEMENTI GENERALI	8
ART. 14 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	8
ART. 15- DISPOSIZIONI COMUNI ALLE PROVE SELETTIVE	8
ART. 16 – GESTIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA FINALE	8
ART. 17 - VERBALE DELLA SELEZIONE	9
ART. 18 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE (LEGGE N. 68/1999)	9
ART. 19 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	9
ART. 20 - COMANDI	10
ART. 21 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE COMANDATO	10
ART. 22 - MOBILITÀ DEL PERSONALE	10
ART. 23 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	11
ART. 24 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI	11

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



ART. 25 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	11
ART. 26 – INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI E CONSULENZIALI	12
ART. 27 – MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI COLLABORATORI	12

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



Art. 1 – Criteri generali

Il piano dei fabbisogni del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato per il perseguimento degli obiettivi strategici dell'azienda viene approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione coerentemente alle compatibilità economiche-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio annuale e triennale.

Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali: a) adeguata pubblicità della selezione; b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive; c) osservanza delle pari opportunità; d) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza.

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

L'avviso di selezione è stilato e pubblicato dal Direttore previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 – Le risorse umane

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.

A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della mission dell'azienda, per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Art. 3 – Contratto applicato

L'Azienda applica, secondo lo Statuto, il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Le persone assunte sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal quel CCNL.

Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere alle procedure di selezione i soggetti in possesso dei requisiti generali e particolari stabiliti per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato dal CCNL vigente e applicato dall'Azienda e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Negli avvisi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 5 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore, con funzioni di Presidente, coadiuvato da almeno due esperti, interni e/o esterni ai ruoli Aziendali, che devono possedere una comprovata competenza nelle

materie inerenti il campo della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Azienda con qualifica funzionale adeguata.

Non possono fare parte della commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti dell'Assemblea dei Comuni soci o altri soggetti che ricoprono cariche politiche nel territorio dei Comuni soci, e i rappresentanti sindacali.

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore.

Il Direttore è Presidente di diritto, ma è ammessa la delega anche a componente interno o esterno avente i requisiti di competenza e imparzialità richiesta per gli altri componenti.

Il Direttore non potrà comunque farne parte, laddove, per qualsiasi motivo si trovi o venga a trovarsi nel corso della procedura nelle condizioni di divieto o incompatibilità previste dalla legge.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti appositamente designato o da altro soggetto, anche esterno, purché non incompatibile.

Esplícite dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità sono sottoscritte dai componenti della commissione e dal segretario.

In caso di incompatibilità sopravvenuta successiva all'insediamento, il componente interessato deve darne immediata comunicazione all'Azienda per essere sostituito con altro componente e cessa immediatamente dall'incarico.

I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario della commissione, se esterni, sono definiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 – L'Avviso di selezione

L'Avviso di selezione costituisce oggetto di provvedimento di competenza del Direttore.

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

- a) la forma selettiva;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- f) il termine (a pena di inammissibilità) e la modalità di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili ai sensi del DPR 445/00;
- h) la modalità con la quale saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- j) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- k) le materie delle prove d'esame;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;

- j) eventuali limiti e modalità per l'eventuale utilizzo della graduatoria finale;
- m) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16.

L'Avviso di selezione dovrà inoltre contenere:

- a) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- b) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- c) la precisazione che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in particolari e motivate circostanze.

Art. 7 - Pubblicità dell'Avviso

L'Avviso di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dallo stesso sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso.

Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, agli albi pretori dei Comuni soci.

L'avviso deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Azienda, per un periodo:

- a) non inferiore a 15 giorni consecutivi qualora trattasi di ricerca di professionalità a tempo indeterminato;
- b) non inferiore a 5 giorni consecutivi e lavorativi qualora trattasi di ricerca di professionalità a tempo determinato.

Art. 8 - Riapertura dei termini per la ricerca della professionalità

E' facoltà dell'azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, qualora, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, venga ritenuto insufficiente il numero degli aspiranti rispetto agli obiettivi che presuppongono la ricerca della professionalità, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini è di competenza del Direttore ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il primario avviso.

Art. 9- Domanda di partecipazione

L'Avviso di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere, a pena di esclusione:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 o il possesso di regolare permesso di soggiorno);
- d) Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate o carichi pendenti;

- f) indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione;
- g) esperienze lavorative;
- h) idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- i) recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile; ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto;
- j) adesione al Codice Etico dell'Azienda, al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda, e consenso informato al trattamento dei dati personali secondo la normativa privacy.

La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dall'Avviso di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli.

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

Art. 10 - Presentazione della domanda

La domanda è presentata secondo le modalità previste dall'Avviso di selezione.

Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nell'Avviso non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Art. 11 – Cause di ammissione o esclusione dalla selezione

Al termine delle operazioni di verifica delle domande di partecipazione alla selezione, l'Azienda forma un elenco:

- a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
- b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati da escludere.

L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato secondo le modalità previste dall'Avviso di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi alla base dell'esclusione.

I candidati ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la propria posizione nei termini assegnati dall'Azienda; in caso non provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

I candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 12 - Pre-selezione

Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 30, l'Avviso di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da una o più prove pre-selettive.

Ferma restando l'espressa indicazione, nell'Avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 13 - Prove d'esame: elementi generali

Nell'Avviso sono stabiliti il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

I criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive possono essere stabiliti dalla Commissione in sede di prima seduta.

La tipologia delle prove previste dall'Avviso possono essere prove scritte e/o prove pratiche e/o prove a colloquio. Ciascuna prova presenta una sua finalità e caratteristica diversa che concorre a mettere in evidenza il grado di preparazione del candidato: la prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire; la prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione; la prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia e deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo, nonché motivazionale, del candidato.

Art. 14 - Svolgimento delle prove

Il calendario delle prove selettive, qualora non espressamente previsto nell'Avviso di selezione, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

L'Azienda non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

Art. 15- Disposizioni comuni alle prove selettive

Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo per la prova scritta può essere ammesso nei locali, ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 16 – Gestione e validità della graduatoria finale

Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per tre anni, decorrenti dalla data dell'approvazione, da parte del Direttore, dei verbali della Commissione esaminatrice.

L'Azienda può ricorrere alla medesima graduatoria per successive assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato di personale, qualora inserite nel piano del fabbisogno del personale.

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



Art. 17 - Verbale della selezione

Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- a) l'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove;
- b) i testi delle prove scritte;
- c) le domande della prova orale
- d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.

Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente della Commissione e dal segretario.

I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Direttore e deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 - Assunzioni obbligatorie (Legge n. 68/1999)

I lavoratori soggetti ad avviamento obbligatorio, di cui alla legge n. 68/1999, in possesso dei requisiti e nei limiti delle quote d'obbligo, possono essere assunti a mezzo di:

- a) richiesta nominativa,
- b) richiesta numerica,
- c) procedura selettiva riservata, secondo quanto previsto dalla legge.

E' comunque fatta salva la valutazione da parte degli organi preposti della compatibilità e idoneità con le mansioni assegnate.

Art. 19 - Assunzioni a tempo determinato

L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.

Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere di due tipi:

- a) per le assunzioni previste nel Piano del fabbisogno del personale:
 - i. attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
 - ii. attraverso l'utilizzo di graduatorie, sia per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, vigenti in Azienda;
- b) in casi particolari, urgenti o indifferibili è possibile procedere a selezioni semplificate, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione e/o mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge.

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 20 - Comandi

Il Consiglio di amministrazione, stante il contenimento delle spese per il personale e la razionalizzazione delle risorse umane, individua, in via prioritaria, al fine di svolgere le attività e servizi previsti nello Statuto e nel piano programma annuale aziendale, l'istituto del comando.

L'Azienda può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le procedure di cui ai commi seguenti.

Il dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, può prestare servizio presso l'Azienda tramite l'istituto del comando.

Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura di appartenenza competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, ovvero dell'Azienda, in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 21 - Assunzione del personale comandato

L'Azienda ha facoltà di assumere il personale di altre Aziende speciali e/o Enti pubblici, comandato presso di sé da almeno un anno, previo consenso dell'ente da cui il personale dipende e del dipendente medesimo. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi.

L'Azienda ha facoltà di assumere il personale dei Comuni soci, comandato presso di sé da almeno un anno, qualora il Comune di appartenenza procedesse a trasferimento di servizi, previo consenso dell'ente da cui il personale dipende e del dipendente medesimo e clausola di retrocessione a favore del dipendente medesimo. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi.

Nel caso non vi sia corrispondenza di inquadramento nei due enti, il personale già comandato all'Azienda è immesso in ruolo, a seconda dei casi, nella qualifica e nel profilo corrispondenti ai requisiti di accesso per la copertura del posto di origine.

Art. 22 - Mobilità del personale

La mobilità esterna, che consiste nella possibilità per l'Azienda, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria, è disposta dal Direttore con propria determinazione nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, della dotazione organica e del fabbisogno annuale e triennale del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'utilizzo di questa modalità di ricerca del personale deve comunque garantire adeguata pubblicità e trasparenza.

Art. 23 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e il D.Lgs. 39/13.

L'Azienda si può avvalere di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui al suddetto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Azienda ha la facoltà di utilizzare il personale dei Comuni soci, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo consenso dell'ente di appartenenza con il consenso dei lavoratori interessati, in applicazione dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004.

Art. 24 - Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio e per un periodo temporaneo, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore.

Art. 25 - Contratto individuale di lavoro

I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Legale Rappresentante/Datore di Lavoro.

Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;

- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
- e) durata del periodo di prova;
- f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
- g) termine finale, ove previsto;

Ogni modificazione degli elementi di cui alle lettere a) e c) del presente articolo comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e la conseguente stipulazione di un nuovo contratto.

Art. 26 – Incarichi individuali esterni e consulenziali

L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera.

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

È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze qualificate e/o di natura temporanea. Pertanto l'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

L'Azienda individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel Piano Programma aziendale progetti specifici nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, attraverso l'attribuzione di incarichi individuali.

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

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

Art. 27 – Modalità di individuazione dei collaboratori

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

- a) mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
- b) in via diretta, purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;

ASPA

AZIENDA
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'ASOLANO

L.go A. Tommasi 18 – 46042 Castel Goffredo
C.F. e P.IVA 02561460201



c) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;

d) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:

- quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;

- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

- attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;

- attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;

- incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;

- consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali anche con valore di supervisione ad equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;

- attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;

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

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

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