



Azienda Speciale Servizi alla Persona

Via della Difesa, 12 - 32043 Cortina d'Ampezzo (BL)

Tel. 0436/2544 - fax 0436876619

e-mail: [asspcortina@pec.it](mailto:asspcortina@pec.it) - sito istituzionale: [www.asspcortina.it](http://www.asspcortina.it)

Cf - partita Iva 01198770255

Prot. n.9

Cortina d'Ampezzo, li 28/04/2026

## DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 9 DEL 28/04/2026

**Oggetto:** Modifica regolamento assunzioni del personale dipendente

### L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto lo Statuto dell'Azienda Speciale ASSP Cortina, come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 45 del 07/07/2016, successivamente modificato con deliberazione del Sub Commissario Prefettizio n. 1 del 20/01/2017;

Visto il decreto sindacale n. 7 del 24/04/2023, con il quale il sottoscritto, Luciano Pompanin Dimai, è stato nominato Amministratore Unico dell'Azienda Speciale Comunale ASSP Cortina;

Visti i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico dallo Statuto Aziendale;

Che il successivo art. 25 comma 4 testualmente recita: "I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale e le modalità di selezione sono determinati con regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico, nel rispetto della legge, tenuto conto dei principi di proporzionalità, parità di trattamento, professionalità e pari opportunità";

Che con propria deliberazione n. 17 del 07/08/2024 veniva modificato il Regolamento per la selezione ed assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e di prestazioni di servizi;

Ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento generale del citato regolamento tenuto presenti le mutate condizioni nel tempo del mercato del lavoro avvenute dopo la pandemia, che rendono difficoltoso il reperimento di risorse umane, con particolare riguardo a quelle di elevata professionalità;

Considerato che, in ragione delle citate difficoltà, si rende necessario modificare le modalità di assunzioni a tempo determinato, attualmente limitate al massimo a 90 giorni, considerato che rappresenta la modalità contrattuale attualmente più in linea con la disponibilità di risorse di profili

professionali, in modo particolare quelli assistenziali e professionali;

Ritenuto quindi opportuno procedere alle necessarie modifiche;

**DELIBERA**

1. Di dare atto di quanto in premessa;
2. Di approvare le modifiche e integrazioni proposte al Regolamento per la selezione ed assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e di prestazioni di servizi dell'Azienda Speciale "ASSP Cortina" come evidenziate nell'allegato 1 che si intende parte integrante della presente deliberazione;
3. Di riapprovare il testo definitivo del citato regolamento di cui allegato 2 che si intende parte integrante della presente deliberazione;
4. Di dare atto che la suddetta deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cortina d'Ampezzo e, successivamente sul sito istituzionale dell'Azienda.



L'Amministratore Unico  
Rag. Luciano Pompanin Dimai

Allegato 1

# Regolamento per la selezione ed assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e di prestazioni di servizi

**Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 1 del 15.02.2017**  
**Aggiornato con deliberazione dell'amministratore Unico n. 5 del 09.07.2020**  
**Aggiornato con deliberazione dell'amministratore Unico n. del xx.xx.2024**

Regolamento per la selezione ed assunzione del personale  
dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e di  
prestazioni di servizi

art.1 – Principi



1. L'Azienda Speciale Comunale ASSP Cortina (di seguito Azienda) organizza e gestisce i servizi sociali e socio sanitari affidati in via esclusiva e privata dal Comune di Cortina d'Ampezzo sulla base di apposito contratto di servizio.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi professionali, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e l'uguaglianza di genere.
3. L'Azienda, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:
  - Trasparenza, intesa come possibilità di conoscere modalità di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
  - Pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
  - Imparzialità, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - Efficacia nei confronti delle esigenze dell'Azienda, per cui nel rispetto dei precedenti principi vengono adottate tutte le iniziative utili a ridurre i tempi di gestione delle procedure di assunzione al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi ed adeguati tempi di riscontro;
  - Il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta;
4. L'Azienda:
  - Opera nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione di settore all'atto dell'acquisizione e della successiva gestione delle risorse umane;
  - Promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle singole professionalità, anche attraverso adeguati percorsi formativi;
  - Riconosce la centralità delle risorse umane quale condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione;
  - Individua, nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale le tipologie contrattuali più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - Impronta la propria attività di gestione del personale al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini dell'ammissione aziendale per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione;

#### **art. 2 – Ambito di applicazione ed esclusioni**

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge.
2. Definisce inoltre le modalità di accesso alle progressioni di carriera, premi e promozioni;
3. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali (quali ad esempio: L.68/99, L.407/1990, L. 468/1997 e s.m.i.) e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi o di passaggio diretto di personale dal Comune istituyente, su indicazione del medesimo e con le procedure da questi previste, fatto salvo il rispetto dell'obbligo dell'idoneità alla mansione previsto per il ruolo da ricoprire all'interno dell'Azienda e definito al tempo dell'assunzione da parte dell'Ente.



4. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi professionali o di fornitura di servizi.

### **art. 3 - Dotazione e distribuzione delle risorse**

1. L'Azienda individua annualmente la programmazione del fabbisogno complessivo di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e con le normative regionali vigenti, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma aziendale che individua i ruoli, le responsabilità e i reciproci rapporti di funzione;
3. L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda;
4. I limiti relativi alla spesa per personale previsti per Aziende Speciali che si occupano di Servizi sociali, educativi e culturali constano nella attuazione di una spesa coerente rispetto all'erogazione quantitativa ma anche qualitativa dei servizi erogati (L.89/14 art. 4 c. 12 bis).
5. L'azienda provvede quindi ad un inquadramento contrattuale e retributivo dei dipendenti coerente con le responsabilità previste dal profilo professionale, riconoscendo con gli eventuali strumenti previsti dal CCNL applicato ai dipendenti, una retribuzione congrua a valorizzare adeguatamente le professionalità impiegate e limitare il fenomeno del turn over che lede in modo diretto il livello qualitativo dei servizi erogati all'utenza, garantendo quindi livelli retributivi competitivi con altre unità di offerta del territorio nei limiti della sostenibilità del bilancio economico.
6. La Direzione provvede all'organizzazione del personale, assegnandolo alle unità di offerta, ai nuclei e/o ai servizi.

### **art. 4 – Profili professionali e loro modifiche**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma Aziendale di cui al precedente articolo nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato;
2. La modifica del profilo professionale e/o il passaggio di livello può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda;
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente può avvenire per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
4. l'eventuale riqualificazione del lavoratore in altro ruolo è comunque e sempre vincolata alle seguenti condizioni:
  - a) Effettiva esigenza dell'Azienda;
  - b) Pubblicazione dell'Avviso di selezione interna
  - c) Percorso di valutazione che accerti le competenze del lavoratore a svolgere la nuova mansione;
  - d) Possesso dei requisiti formativi e dei titoli di studio necessari alla nuova mansione;


### **art. 5 – Reclutamento di nuovo personale e sviluppo – continuità di carriera**

1. Il reclutamento del personale avviene attraverso le procedure comparative/selettive di cui al successivo art. 8 al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizioni lavorative da ricoprire;
2. In caso fosse necessario acquisire personale con elevato grado di specializzazione tecnica e/o professionale, l'Azienda potrà, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, seguire, anche in deroga al presente regolamento, idonee procedure di selezione dei candidati;
3. Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione sia per impieghi a tempo determinato sia indeterminato, tempo parziale e tempo pieno. Le procedure di selezione vengono comunicate pubblicando sul sito dell'azienda e del Comune istituyente l'avviso di selezione che conterrà tutte le specifiche per la candidatura come specificato ai successivi articoli;
4. Lo sviluppo professionale di carriera di cui all'art. 6 è definito mediante un sistema periodico di valutazione per i dipendenti che prestano attività all'interno dei servizi gestiti dall'Azienda;
5. Il sistema di valutazione è uno strumento che consente all'Azienda di garantire continuità professionale al dipendente sia per la mansione che svolge sia per eventuale sviluppo di carriera in ambiti differenti su servizi che la stessa Azienda gestisce;
6. Le modalità di valutazione sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta della direzione che individua:
  - i soggetti responsabili;
  - la periodicità;
  - i criteri.

#### **art. 6 – Progressioni di carriera, Premi e Promozioni**

1. La pianificazione della carriera e/o i passaggi di livello avvengono, nel rispetto del CCNL e della dotazione organica approvata, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) affidabilità nel tempo della persona e un'anzianità di servizio di almeno tre anni;
  - b) condivisione degli obiettivi dell'Azienda e della mission dell'azienda esplicitata da Statuto e dal contratto di servizio;
  - c) innovazioni suggerite per i processi assegnati;
  - d) risultati conseguiti in termini professionali;
  - e) capacità di lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.
2. Le promozioni avvengono su proposta del Direttore, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
3. Le indennità per specifiche responsabilità e i premi annuali vengono erogati con disposizione del Direttore sulla base degli accordi di secondo livello sottoscritti con le OO.SS di categoria e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **art. 7 – Piano di formazione del personale**

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità e di non discriminazione. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti in relazione alle esigenze formative del personale stesso ed alle linee programmatiche aziendali. Il piano della
- 

formazione triennale, aggiornato annualmente è predisposto ed approvato dal consiglio di amministrazione.

### **art. 8 – Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente**

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli, con specifica delibera dell'Organo Amministrativo, l'Azienda si riserva di procedere direttamente alle procedure di selezione del personale dipendente o di avvalersi di Azienda specializzata nella ricerca e selezione del personale, la quale dovrà seguire gli stessi principi di autonomia, imparzialità e trasparenza adottati dall'Azienda.

2. In via ordinaria la procedura di selezione ed assunzione del personale entro i limiti numerici e profili professionali previsti dalla dotazione organica approvata è attivata dal Direttore aziendale e prevede le seguenti fasi:

2.1 Pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Azienda e sul sito del Comune Istituito dell'avviso di selezione il quale dovrà riportare:

- L'indicazione del profilo professionale o dei profili professionali da ricoprire, con indicazione CCNL applicato e relativo inquadramento, sede di lavoro se identificabile ed immutabile rispetto alle diverse unità d'offerta dell'Azienda;
- I requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio necessari e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;
- Le modalità generali di svolgimento della selezione secondo criteri di imparzialità, oggettività e parità di trattamento fra i sessi;
- La definizione dei posti di lavoro occupabili con la selezione o segnalazione che la selezione viene finalizzata alla formazione di una graduatoria cui attingere sulla base delle esigenze della struttura. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione anche per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima;
- I termini per la presentazione delle domande, che non potranno essere inferiori a 7 giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

2.2. Fase selettiva svolta, secondo criteri predefiniti, da una commissione nominata dal Direttore dell'Azienda e formata da componenti interni e/o esterni con provata esperienza e/o conoscenza nei servizi afferenti alla posizione richiesta. La fase selettiva a seconda delle esigenze dell'Azienda può prevedere la comparazione del curriculum dei candidati e la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova scritta o orale finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire, ma anche una sola delle due modalità di selezione;

2.3. Stesura di un verbale della fase selettiva con indicazione degli esiti delle valutazioni;

2.4. Fase di comunicazione degli esiti della selezione mediante pubblicazione sul sito dell'Azienda della graduatoria determinata dalla Commissione di valutazione;

2.5. In caso di compilazione di graduatorie verifica della effettiva disponibilità all'assunzione; per le vie brevi secondo le modalità previste dagli avvisi e con responsabilità del recepimento delle comunicazioni via mail a carico dei candidati.

2.6. Fase di assunzione del candidato/candidati prescelti.

3. Per le assunzioni a tempo determinato, in ragione della rispettiva durata (fino ad un massimo di 90 giorni) (della durata massima consentita dall'attuale normativa) e per quelle a carattere d'urgenza, è facoltà dell'Azienda procedere, previo eventuale superamento di ulteriore colloquio ed eventualmente di test attitudinali, a chiamata sulla base:

- Di precedenti recenti selezioni nelle quali il candidato abbia ottenuto un risultato sufficiente anche se scadute;
- Di curricula pervenuti all'azienda;
- Di precedenti esperienze lavorative all'interno dei servizi gestiti dall'Azienda con esito positivo anche se per conto di soggetti affidatari.

4. I criteri sono fra loro alternativi, e selezionati dal Direttore dell'Azienda sulla base della maggiore utilità di tempo e risorse per l'Azienda.

### **Art. 9 – requisiti minimi necessari**

1. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
- Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure cittadino extracomunitario in possesso di regolare permesso di soggiorno;
  - Inesistenza di condanne penali passate in giudicato comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
  - Età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
  - Idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - Ogni eventuale ulteriore requisito correlato al profilo da ricoprire, che sarà specificato nell'avviso di selezione, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

### **art. 10 - Proroga, riapertura, modifica o revoca delle procedure**

1. E' facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o di riaprirli quando già scaduti e la Commissione non si sia ancora insediata.
2. E' facoltà, altresì, dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.
3. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.
4. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.
5. I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.
6. E' altresì facoltà dell'Azienda procedere, con motivato provvedimento, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.
7. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **art. 11 – Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale e/o lettera di assunzione, nel quale sono indicati:

- La data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- Il CCNL di riferimento;
- La categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- La durata del periodo di prova.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore dall'Ufficio Amministrativo.

### **art. 12 – Periodo di prova**

1. Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata dal contratto.

### **art. 13 – Retribuzione**

1. L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda, conformemente al CCNL di riferimento e di quanto stabilito in sede di contrattazione di secondo livello.

2. Le modalità di riscossione degli stipendi (assegno, bonifico) sono liberamente scelte dai lavoratori stessi all'atto dell'assunzione compatibilmente con la normativa vigente. Ogni eventuale variazione deve essere comunicata per iscritto dal lavoratore stesso.

3. L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga dei propri dipendenti.

### **art. 14 – Orario di lavoro**

1. L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL e delle Leggi nazionali e regionali di riferimento.

2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente attraverso il programma di rilevamento delle presenze presso la sede aziendale.

### **art. 15 - Relazioni Sindacali**

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali che realizza secondo i modelli contrattuali vigenti e riconosce il ruolo delle rappresentanze aziendali, in quanto formalmente costitutesi, quali soggetti che possono partecipare allo sviluppo complessivo dei servizi.

### **art. 16 – Procedure di selezione del Direttore**

1. In considerazione della complessità del ruolo e dei compiti previsti dalla normativa e dallo Statuto Aziendale così come dall'inquadramento lavorativo riconosciuto, per la selezione di questo profilo professionale vengono stabiliti requisiti e procedure particolari:

In merito ai requisiti obbligatori in possesso dei candidati per la selezione pubblica questi constano in:

- Laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento universitario oppure diploma di laurea dell'ordinamento precedente (sono escluse le lauree triennali), in materie giuridico-economiche fatte salve le equipollenze espressamente previste dal MIUR ed aver maturato un'esperienza di almeno 3 anni presso enti, aziende, strutture pubbliche in funzioni ascrivibili almeno alla categoria D secondo l'ordinamento del CCNL "Regioni Autonomie Locali" od equipollenti secondo gli altri contratti pubblici del comparto, ovvero esperienza di almeno 3 anni di funzioni, almeno di "quadro", presso il settore privato, purché in attività o con competenze attinenti al conferimento dell'incarico;

2. Al Direttore è attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal contratto nazionale dirigenti settore commercio servizi e terziario. Ai sensi dello statuto dell'azienda il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

3. L'organo amministrativo dell'Azienda delibera l'avviso di selezione prevedendo i requisiti minimi previsti dal presente Regolamento e provvede alla pubblicità dello stesso secondo quanto previsto dallo stesso e dalla normativa vigente. La definizione della modalità della selezione non può prescindere da una prova scritta ed una orale con la Commissione finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Nel caso di ricezione di un numero elevato di candidature aventi i requisiti previsti, la Commissione potrà individuare una modalità preselettiva dei candidati mediante test o prova scritta.

4. L'organo Amministrativo nomina una Commissione valutativa dei candidati selezionandone i membri fra professionisti di riconosciuta pluriennale esperienza in tema di servizi sociali e organizzazioni gestionali complesse eroganti servizi socio sanitari e sociali.

5. Terminata la selezione dei candidati la Commissione valutativa deposita presso l'organo amministrativo le risultanze emerse con indicazione del candidato risultato maggiormente idoneo a ricoprire il ruolo di Direttore sulla base della valutazione del curriculum e della prova selettiva. La selezione può comportare un esito negativo in quanto nessuno dei curricula possedeva i requisiti per accedere alla selezione, ovvero nel caso in cui la Commissione non identifichi nessun candidato idoneo sebbene in possesso dei requisiti di accesso.

6. In caso di identificazione del miglior candidato idoneo l'organo amministrativo delibera la nomina del Direttore per un periodo di 3 anni, rinnovabile nelle modalità previste dall'art. 35 del D.P.R. n. 902/86; nel caso in cui venga nominato Direttore un dipendente dell'Assp Cortina, lo stesso ha diritto alla conservazione del posto per tutta la durata dell'incarico ed alla fine dello stesso è reintegrato nel livello e nel profilo professionale di provenienza.

7. Nelle more dell'espletamento della selezione pubblica, ovvero nel caso le procedure di selezione con i requisiti sopra esposti vadano deserte, o le Commissioni valutative non riscontrino nessun candidato idoneo, l'organo amministrativo può affidare, temporaneamente, la direzione dell'Azienda ad altro Dipendente dell'Azienda o, in mancanza, a persona esterna, comunque aventi adeguata professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda compatibilmente con le previsioni dello Statuto Aziendale.

**art. 17 – Incarichi professionali**

## **art.1 – Principi**

1. L'Azienda Speciale Comunale ASSP Cortina (di seguito Azienda) organizza e gestisce i servizi sociali e socio sanitari affidati in via esclusiva e privativa dal Comune di Cortina d'Ampezzo sulla base di apposito contratto di servizio.

2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi professionali, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e l'uguaglianza di genere.

3. L'Azienda, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- Trasparenza, intesa come possibilità di conoscere modalità di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- Pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- Imparzialità, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Efficacia nei confronti delle esigenze dell'Azienda, per cui nel rispetto dei precedenti principi vengono adottate tutte le iniziative utili a ridurre i tempi di gestione delle procedure di assunzione al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi ed adeguati tempi di riscontro;
- Il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta;

4. L'Azienda:

- Opera nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione di settore all'atto dell'acquisizione e della successiva gestione delle risorse umane;
- Promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle singole professionalità, anche attraverso adeguati percorsi formativi;
- Riconosce la centralità delle risorse umane quale condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione;
- Individua, nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale le tipologie contrattuali più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- Impronta la propria attività di gestione del personale al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini dell'ammissione aziendale per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione;

## **art. 2 – Ambito di applicazione ed esclusioni**

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge.

2. Definisce inoltre le modalità di accesso alle progressioni di carriera, premi e promozioni;

3. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali (quali ad esempio: L.68/99, L.407/1990, L. 468/1997 e s.m.i.) e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi o di passaggio diretto di personale dal Comune istituyente, su indicazione del medesimo e con le procedure da questi previste, fatto salvo il rispetto dell'obbligo dell'idoneità alla mansione previsto per il ruolo da ricoprire all'interno dell'Azienda e definito al tempo dell'assunzione da parte dell'Ente.

4. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi professionali o di fornitura di servizi.

### **art. 3 - Dotazione e distribuzione delle risorse**

1. L'Azienda individua annualmente la programmazione del fabbisogno complessivo di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e con le normative regionali vigenti, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma aziendale che individua i ruoli, le responsabilità e i reciproci rapporti di funzione;

3. L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda;

4. I limiti relativi alla spesa per personale previsti per Aziende Speciali che si occupano di Servizi sociali, educativi e culturali constano nella attuazione di una spesa coerente rispetto all'erogazione quantitativa ma anche qualitativa dei servizi erogati (L.89/14 art. 4 c. 12 bis).

5. L'azienda provvede quindi ad un inquadramento contrattuale e retributivo dei dipendenti coerente con le responsabilità previste dal profilo professionale, riconoscendo con gli eventuali strumenti previsti dal CCNL applicato ai dipendenti, una retribuzione congrua a valorizzare adeguatamente le professionalità impiegate e limitare il fenomeno del turn over che lede in modo diretto il livello qualitativo dei servizi erogati all'utenza, garantendo quindi livelli retributivi competitivi con altre unità di offerta del territorio nei limiti della sostenibilità del bilancio economico.

6. La Direzione provvede all'organizzazione del personale, assegnandolo alle unità di offerta, ai nuclei e/o ai servizi.

### **art. 4 – Profili professionali e loro modifiche**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma Aziendale di cui al precedente articolo nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato;

2. La modifica del profilo professionale e/o il passaggio di livello può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Azienda;

3. La modifica del profilo professionale di un dipendente può avvenire per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

4. l'eventuale riqualificazione del lavoratore in altro ruolo è comunque e sempre vincolata alle seguenti condizioni:

- a) Effettiva esigenza dell'Azienda;
- b) Pubblicazione dell'Avviso di selezione interna
- c) Percorso di valutazione che accerti le competenze del lavoratore a svolgere la nuova mansione;
- d) Possesso dei requisiti formativi e dei titoli di studio necessari alla nuova mansione;

### **art. 5 – Reclutamento di nuovo personale e sviluppo – continuità di carriera**



1. L'Azienda può conferire incarichi professionali qualora vi sia l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne, ovvero per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni ovvero scelta gestionale motivata da parte dall'organo competente in avvio della procedura.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo a soggetti di comprovata specializzazione, previa eventuale procedura comparativa preceduta da adeguata pubblicità sul sito dell'Azienda: i termini per la presentazione delle domande di partecipazione a procedure comparative non potranno essere inferiori a 7 giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito dell'Azienda.

3. E' fatta salva la facoltà di prescindere dalla procedura comparativa solo nei casi ammessi dalla normativa vigente.

4. Restano esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente articolo:

- Gli incarichi professionali conferiti per l'assistenza legale ed in giudizio dell'Azienda ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili;
- Le prestazioni specialistiche in materia fiscale, contabile, di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, di gestione della sorveglianza sanitaria, di gestione del sistema qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro, di gestione del trattamento dei dati personali e degli altri incarichi similari, purché contenute nell'importo di cui all'articolo 125 D.lgs. 163/2006;
- Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 e connesso regolamento di attuazione;
- Gli appalti di servizi che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, in quanto disciplinati dal D.lgs. 163/2006;
- Gli incarichi di componente degli organismi di controllo interno (es. Organismo di vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001 ecc.)
- Gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni di valutazione per selezioni del personale o di procedure di affidamento;

5. Tutti gli incarichi devono avere durata e corrispettivo predeterminati e non sono tacitamente rinnovabili.

#### **art. 18 - Entrata in vigore e modifiche al presente regolamento**

1 Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito del Comune di Cortina d'Ampezzo e/o Aziendale.

2. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione dell'Organo Amministrativo dell'Azienda.



Allegato 2

# Regolamento per la selezione ed assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e di prestazioni di servizi

**Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 1 del 15.02.2017**  
**Aggiornato con deliberazione dell'amministratore Unico n. 5 del 09.07.2020**  
**Aggiornato con deliberazione dell'amministratore Unico n. del xx.xx.2024**

Regolamento per la selezione ed assunzione del personale  
dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e di  
prestazioni di servizi

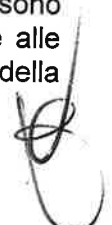


1. Il reclutamento del personale avviene attraverso le procedure comparative/selettive di cui al successivo art. 8 al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizioni lavorative da ricoprire;
2. In caso fosse necessario acquisire personale con elevato grado di specializzazione tecnica e/o professionale, l'Azienda potrà, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, seguire, anche in deroga al presente regolamento, idonee procedure di selezione dei candidati;
3. Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione sia per impieghi a tempo determinato sia indeterminato, tempo parziale e tempo pieno. Le procedure di selezione vengono comunicate pubblicando sul sito dell'azienda e del Comune istituyente l'avviso di selezione che conterrà tutte le specifiche per la candidatura come specificato ai successivi articoli;
4. Lo sviluppo professionale di carriera di cui all'art. 6 è definito mediante un sistema periodico di valutazione per i dipendenti che prestano attività all'interno dei servizi gestiti dall'Azienda;
5. Il sistema di valutazione è uno strumento che consente all'Azienda di garantire continuità professionale al dipendente sia per la mansione che svolge sia per eventuale sviluppo di carriera in ambiti differenti su servizi che la stessa Azienda gestisce;
6. Le modalità di valutazione sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta della direzione che individua:
  - i soggetti responsabili;
  - la periodicità;
  - i criteri.

#### **art. 6 – Progressioni di carriera, Premi e Promozioni**

1. La pianificazione della carriera e/o i passaggi di livello avvengono, nel rispetto del CCNL e della dotazione organica approvata, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) affidabilità nel tempo della persona e un'anzianità di servizio di almeno tre anni;
  - b) condivisione degli obiettivi dell'Azienda e della mission dell'azienda esplicitata da Statuto e dal contratto di servizio;
  - c) innovazioni suggerite per i processi assegnati;
  - d) risultati conseguiti in termini professionali;
  - e) capacità di lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.
2. Le promozioni avvengono su proposta del Direttore, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
3. Le indennità per specifiche responsabilità e i premi annuali vengono erogati con disposizione del Direttore sulla base degli accordi di secondo livello sottoscritti con le OO.SS di categoria e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **art. 7 – Piano di formazione del personale**

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità e di non discriminazione. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti in relazione alle esigenze formative del personale stesso ed alle linee programmatiche aziendali. Il piano della
- 

formazione triennale, aggiornato annualmente è predisposto ed approvato dal consiglio di amministrazione.

### **art. 8 – Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente**

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli, con specifica delibera dell'Organo Amministrativo, l'Azienda si riserva di procedere direttamente alle procedure di selezione del personale dipendente o di avvalersi di Azienda specializzata nella ricerca e selezione del personale, la quale dovrà seguire gli stessi principi di autonomia, imparzialità e trasparenza adottati dall'Azienda.

2. In via ordinaria la procedura di selezione ed assunzione del personale entro i limiti numerici e profili professionali previsti dalla dotazione organica approvata è attivata dal Direttore aziendale e prevede le seguenti fasi:

2.1 Pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Azienda e sul sito del Comune Istituyente dell'avviso di selezione il quale dovrà riportare:

- L'indicazione del profilo professionale o dei profili professionali da ricoprire, con indicazione CCNL applicato e relativo inquadramento, sede di lavoro se identificabile ed immutabile rispetto alle diverse unità d'offerta dell'Azienda;
- I requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio necessari e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;
- Le modalità generali di svolgimento della selezione secondo criteri di imparzialità, oggettività e parità di trattamento fra i sessi;
- La definizione dei posti di lavoro occupabili con la selezione o segnalazione che la selezione viene finalizzata alla formazione di una graduatoria cui attingere sulla base delle esigenze della struttura. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione anche per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima;
- I termini per la presentazione delle domande, che non potranno essere inferiori a 7 giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

2.2. Fase selettiva svolta, secondo criteri predefiniti, da una commissione nominata dal Direttore dell'Azienda e formata da componenti interni e/o esterni con provata esperienza e/o conoscenza nei servizi afferenti alla posizione richiesta. La fase selettiva a seconda delle esigenze dell'Azienda può prevedere la comparazione del curriculum dei candidati e la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova scritta o orale finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire, ma anche una sola delle due modalità di selezione;

2.3. Stesura di un verbale della fase selettiva con indicazione degli esiti delle valutazioni;

2.4. Fase di comunicazione degli esiti della selezione mediante pubblicazione sul sito dell'Azienda della graduatoria determinata dalla Commissione di valutazione.

formazione triennale, aggiornato annualmente è predisposto ed approvato dal consiglio di amministrazione.

### **art. 8 – Procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente**

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli, con specifica delibera dell'Organo Amministrativo, l'Azienda si riserva di procedere direttamente alle procedure di selezione del personale dipendente o di avvalersi di Azienda specializzata nella ricerca e selezione del personale, la quale dovrà seguire gli stessi principi di autonomia, imparzialità e trasparenza adottati dall'Azienda.

2. In via ordinaria la procedura di selezione ed assunzione del personale entro i limiti numerici e profili professionali previsti dalla dotazione organica approvata è attivata dal Direttore aziendale e prevede le seguenti fasi:

2.1 Pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Azienda e sul sito del Comune Istituyente dell'avviso di selezione il quale dovrà riportare:

- L'indicazione del profilo professionale o dei profili professionali da ricoprire, con indicazione CCNL applicato e relativo inquadramento, sede di lavoro se identificabile ed immutabile rispetto alle diverse unità d'offerta dell'Azienda;
- I requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio necessari e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;
- Le modalità generali di svolgimento della selezione secondo criteri di imparzialità, oggettività e parità di trattamento fra i sessi;
- La definizione dei posti di lavoro occupabili con la selezione o segnalazione che la selezione viene finalizzata alla formazione di una graduatoria cui attingere sulla base delle esigenze della struttura. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione anche per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima;
- I termini per la presentazione delle domande, che non potranno essere inferiori a 7 giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

2.2. Fase selettiva svolta, secondo criteri predefiniti, da una commissione nominata dal Direttore dell'Azienda e formata da componenti interni e/o esterni con provata esperienza e/o conoscenza nei servizi afferenti alla posizione richiesta. La fase selettiva a seconda delle esigenze dell'Azienda può prevedere la comparazione del curriculum dei candidati e la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova scritta o orale finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire, ma anche una sola delle due modalità di selezione;

2.3. Stesura di un verbale della fase selettiva con indicazione degli esiti delle valutazioni;

2.4. Fase di comunicazione degli esiti della selezione mediante pubblicazione sul sito dell'Azienda della graduatoria determinata dalla Commissione di valutazione;

2.5. In caso di compilazione di graduatorie verifica della effettiva disponibilità all'assunzione; per le vie brevi secondo le modalità previste dagli avvisi e con responsabilità del recepimento delle comunicazioni via mail a carico dei candidati.

2.6. Fase di assunzione del candidato/candidati prescelti.

3. Per le assunzioni a tempo determinato, in ragione della rispettiva durata (della durata massima consentita dall'attuale normativa) e per quelle a carattere d'urgenza, è facoltà dell'Azienda procedere, previo eventuale superamento di ulteriore colloquio ed eventualmente di test attitudinali, a chiamata sulla base:

- Di precedenti recenti selezioni nelle quali il candidato abbia ottenuto un risultato sufficiente anche se scadute;
- Di curricula pervenuti all'azienda;
- Di precedenti esperienze lavorative all'interno dei servizi gestiti dall'Azienda con esito positivo anche se per conto di soggetti affidatari.

4. I criteri sono fra loro alternativi, e selezionati dal Direttore dell'Azienda sulla base della maggiore utilità di tempo e risorse per l'Azienda.

#### **Art. 9 – requisiti minimi necessari**

1. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure cittadino extracomunitario in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- Inesistenza di condanne penali passate in giudicato comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
- Età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- Idoneità fisica a ricoprire il posto;
- Ogni eventuale ulteriore requisito correlato al profilo da ricoprire, che sarà specificato nell'avviso di selezione, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

#### **art. 10 - Proroga, riapertura, modifica o revoca delle procedure**

1. E' facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o di riaprirli quando già scaduti e la Commissione non si sia ancora insediata.

2. E' facoltà, altresì, dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

3. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.

4. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.

5. I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.

6. E' altresì facoltà dell'Azienda procedere, con motivato provvedimento, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

7. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **art. 11 – Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale e/o lettera di assunzione, nel quale sono indicati:

- La data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- Il CCNL di riferimento;
- La categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- La durata del periodo di prova.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore dall'Ufficio Amministrativo.

### **art. 12 – Periodo di prova**

1. Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata dal contratto.

### **art. 13 – Retribuzione**

1. L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda, conformemente al CCNL di riferimento e di quanto stabilito in sede di contrattazione di secondo livello.

2. Le modalità di riscossione degli stipendi (assegno, bonifico) sono liberamente scelte dai lavoratori stessi all'atto dell'assunzione compatibilmente con la normativa vigente. Ogni eventuale variazione deve essere comunicata per iscritto dal lavoratore stesso.

3. L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga dei propri dipendenti.

### **art. 14 – Orario di lavoro**

1. L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL e delle Leggi nazionali e regionali di riferimento.

2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente attraverso il programma di rilevamento delle presenze presso la sede aziendale.

### **art. 15 - Relazioni Sindacali**

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali che realizza secondo i modelli contrattuali vigenti e riconosce il ruolo delle rappresentanze aziendali, in quanto formalmente costituitesi, quali soggetti che possono partecipare allo sviluppo complessivo dei servizi.

### **art. 16 – Procedure di selezione del Direttore**

1. In considerazione della complessità del ruolo e dei compiti previsti dalla normativa e dallo Statuto Aziendale così come dall'inquadramento lavorativo riconosciuto, per la selezione di questo profilo professionale vengono stabiliti requisiti e procedure particolari:

In merito ai requisiti obbligatori in possesso dei candidati per la selezione pubblica questi constano in:

- Laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento universitario oppure diploma di laurea dell'ordinamento precedente (sono escluse le lauree triennali), in materie giuridico-economiche fatte salve le equipollenze espressamente previste dal MIUR ed aver maturato un'esperienza di almeno 3 anni presso enti, aziende, strutture pubbliche in funzioni ascrivibili almeno alla categoria D secondo l'ordinamento del CCNL "Regioni Autonomie Locali" od equipollenti secondo gli altri contratti pubblici del comparto, ovvero esperienza di almeno 3 anni di funzioni, almeno di "quadro", presso il settore privato, purché in attività o con competenze attinenti al conferimento dell'incarico;

2. Al Direttore è attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal contratto nazionale dirigenti settore commercio servizi e terziario. Ai sensi dello statuto dell'azienda il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

3. L'organo amministrativo dell'Azienda delibera l'avviso di selezione prevedendo i requisiti minimi previsti dal presente Regolamento e provvede alla pubblicità dello stesso secondo quanto previsto dallo stesso e dalla normativa vigente. La definizione della modalità della selezione non può prescindere da una prova scritta ed una orale con la Commissione finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Nel caso di ricezione di un numero elevato di candidature aventi i requisiti previsti, la Commissione potrà individuare una modalità preselettiva dei candidati mediante test o prova scritta.

4. L'organo Amministrativo nomina una Commissione valutativa dei candidati selezionandone i membri fra professionisti di riconosciuta pluriennale esperienza in tema di servizi sociali e organizzazioni gestionali complesse eroganti servizi socio sanitari e sociali.

5. Terminata la selezione dei candidati la Commissione valutativa deposita presso l'organo amministrativo le risultanze emerse con indicazione del candidato risultato maggiormente idoneo a ricoprire il ruolo di Direttore sulla base della valutazione del curriculum e della prova selettiva. La selezione può comportare un esito negativo in quanto nessuno dei curricula possedeva i requisiti per accedere alla selezione, ovvero nel caso in cui la Commissione non identifichi nessun candidato idoneo sebbene in possesso dei requisiti di accesso.

6. In caso di identificazione del miglior candidato idoneo l'organo amministrativo delibera la nomina del Direttore per un periodo di 3 anni, rinnovabile nelle modalità previste dall'art. 35 del D.P.R. n. 902/86; nel caso in cui venga nominato Direttore un dipendente dell'Assp Cortina, lo stesso ha diritto alla conservazione del posto per tutta la durata dell'incarico ed alla fine dello stesso è reintegrato nel livello e nel profilo professionale di provenienza.

7. Nelle more dell'espletamento della selezione pubblica, ovvero nel caso le procedure di selezione con i requisiti sopra esposti vadano deserte, o le Commissioni valutative non riscontrino nessun candidato idoneo, l'organo amministrativo può affidare, temporaneamente, la direzione dell'Azienda ad altro Dipendente dell'Azienda o, in mancanza, a persona esterna, comunque aventi adeguata professionalità e comprovata esperienza nel settore in cui opera l'Azienda compatibilmente con le previsioni dello Statuto Aziendale.

**art. 17 – Incarichi professionali**

1. L'Azienda può conferire incarichi professionali qualora vi sia l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne, ovvero per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni ovvero scelta gestionale motivata da parte dall'organo competente in avvio della procedura.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo a soggetti di comprovata specializzazione, previa eventuale procedura comparativa preceduta da adeguata pubblicità sul sito dell'Azienda: i termini per la presentazione delle domande di partecipazione a procedure comparative non potranno essere inferiori a 7 giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito dell'Azienda.
3. E' fatta salva la facoltà di prescindere dalla procedura comparativa solo nei casi ammessi dalla normativa vigente.
4. Restano esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente articolo:
  - Gli incarichi professionali conferiti per l'assistenza legale ed in giudizio dell'Azienda ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili;
  - Le prestazioni specialistiche in materia fiscale, contabile, di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, di gestione della sorveglianza sanitaria, di gestione del sistema qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro, di gestione del trattamento dei dati personali e degli altri incarichi similari, purché contenute nell'importo di cui all'articolo 125 D.lgs. 163/2006;
  - Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 e connesso regolamento di attuazione;
  - Gli appalti di servizi che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, in quanto disciplinati dal D.lgs. 163/2006;
  - Gli incarichi di componente degli organismi di controllo interno (es. Organismo di vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001 ecc.)
  - Gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni di valutazione per selezioni del personale o di procedure di affidamento;
5. Tutti gli incarichi devono avere durata e corrispettivo predeterminati e non sono tacitamente rinnovabili.

#### **art. 18 - Entrata in vigore e modifiche al presente regolamento**

- 1 Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito del Comune di Cortina d'Ampezzo e/o Aziendale.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione dell'Organo Amministrativo dell'Azienda.



