

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

TITOLO I – Criteri e modalità per il reclutamento di personale

Premessa

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità di reclutamento del personale conformi ai principi richiamati dall'art. 35 – comma 3 – del d.lgs. n. 165/2001. Tale decreto non è per il resto applicabile alle aziende speciali perché - in quanto enti pubblici economici – esse non sono ricomprese nell'elencazione contenuta nell'art. 1, c. 2, del citato testo normativo.
2. L'Azienda Speciale di Monticello nella ricerca e selezione del personale deve garantire:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, in riferimento sia alle specifiche modalità di selezione, sia in ai peculiari argomenti delle prove, è contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce pertanto la *lex specialis* della selezione.

Art. 1 – Fabbisogno di personale dipendente

1. I fabbisogni di personale vengono stabiliti dal Consiglio di amministrazione, mediante determinazione e periodico aggiornamento della dotazione organica.
2. Il Piano Programma annuale deve prevedere eventuali variazioni rilevanti della dotazione organica.

Art 2 – Nuove assunzioni

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

1. La proposta di nuove assunzioni viene formulata dal Direttore, sentiti i responsabili di servizio, al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione ne valuta la coerenza con il Piano programma e la sostenibilità con la situazione economica dell'Azienda.

Art 3 Modalità selettive e relativi contenuti

1. Il Direttore, successivamente all'approvazione da parte del Cda, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale, che dovranno rispettare i seguenti criteri:
 - a) *pubblicità dell'avviso di ricerca.* L'avviso di selezione, adottato con determinazione dirigenziale, viene pubblicato con le modalità di volta in volta ritenute più idonee in relazione al profilo ricercato, quali a titolo esemplificativo: pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Azienda; avviso pubblico in ambito locale; invio dell'avviso al Centro per l'impiego; invio dell'avviso alla Scuola di formazione professionale del territorio; invio dell'avviso a dieci Comuni; invio dell'avviso a strutture sanitarie, ecc.
 - b) *contenuto dell'avviso di selezione.* L'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti il profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce. Deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce titolo preferenziale. L'avviso definisce altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione.
 - c) *garanzia dell'accesso dall'esterno* Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare all'azienda domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* in formato UE, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale.
 - d) *trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati.* Nell'avviso è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e in quali tempi.
 - e) *imparzialità nella valutazione.* La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.
 - f) *pari opportunità e assenza di discriminazioni.* I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, età, religione, provenienza, opinioni politiche, né da nessun altro criterio discriminante.

Art. 4 - Preselezione

REGOLAMENTO DEL PERSONALE dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alle prove selettive, l'avviso di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stesse sia preceduta da una preselezione, da effettuarsi sulla base dell'assegnazione di punteggi ai curricula professionali con i criteri stabiliti dall'avviso di selezione (nel caso in cui sia specificato che l'esperienza professionale costituisce titolo preferenziale), ovvero sulla base dei seguenti indicatori:
 - qualità del percorso formativo (compresi eventuali giudizi e/o votazioni conseguite);
 - esame complessivo del C.V.
2. Non si può procedere a preselezione nel caso in cui la stessa non sia stata espressamente prevista dall'avviso di selezione.

Art.5 Graduatoria e titoli preferenziali

1. La selezione produce, di norma, una graduatoria avente validità triennale, salvo che sia diversamente disposto nell'avviso di selezione.
2. Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre prove selettive e nei concorsi pubblici, salvi i casi di parità di punteggio.

Art. 6 Contenuto delle prove selettive

1. La valutazione verte esclusivamente sulle capacità ed attitudini necessarie per svolgere l'attività professionale prevista dal profilo oggetto delle ricerche ed è discrezionale. Le prove ed i colloqui, insieme al curriculum, hanno l'obiettivo di conoscere meglio le capacità, le competenze, le attitudini ed il rapporto fra caratteristiche personali del candidato e la *mission* dell'azienda. Deve essere sempre accertato un adeguato grado di conoscenza della lingua italiana.

Art. 7 Commissione giudicatrice

1. Il Direttore, per la selezione del personale, è coadiuvato da due collaboratori esterni con specifica competenza nella materia inerente l'oggetto della selezione, che formano la Commissione giudicatrice.
2. Almeno un membro della commissione giudicatrice deve essere di sesso femminile.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

3. Quando la selezione ha per oggetto un'assunzione a tempo determinato, la commissione può essere composta da soli membri interni.
4. Alla fine della procedura di selezione viene redatto un verbale delle operazioni svolte.

Art. 8 Passaggio diretto

1. Il personale proveniente da: Aziende Speciali Comunali e consortili, Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere pubbliche o accreditate al S.S.N. ; Amministrazioni Comunali, Aziende Servizi Alla persona, può essere assunto con passaggio diretto.

TITOLO II^ IL Rapporto di lavoro

Art. 9 – Valorizzazione delle risorse Umane

1. La risorsa umana rappresenta il fattore critico di successo nei servizi alla persona. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale, allo sviluppo qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale dei dipendenti. L'attività di tutto il personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini di garantire il buon andamento dei servizi. L'Azienda persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.
2. Nello svolgimento del proprio rapporto contrattuale di lavoro, il dipendente:
 - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti amministrativi e penali, in particolare rispetta le prescrizioni contenenti nel piano per la prevenzione e corruzione;
 - b) orienta il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia; le risorse umane devono essere gestite perseguendo il massimo contenimento dei costi, purché compatibile con l'eccellente qualità dei servizi erogati;
 - c) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori l'espletamento di mansioni o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - d) non abbandona il proprio posto di lavoro, nemmeno per brevi periodi, fatte salve ragioni imprescindibili. Ove l'allontanamento dovesse prolungarsi, il lavoratore deve darne comunicazione al proprio superiore gerarchico;

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

- e) utilizza gli strumenti di lavoro che detiene per ragioni di servizio (ivi compresi gli strumenti telematici e telefonici) per le specifiche finalità professionali, nel rispetto di eventuali vincoli posti dall'azienda. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati all'attività lavorativa e usa l'ordinaria diligenza nel mantenere in buono stato il materiale e la strumentazione in dotazione, utilizzandola con modalità che evitino gli sprechi, anche energetici (es. spegnimento delle luci e delle attrezzature al termine dell'orario di lavoro e, se del caso, durante le assenze temporanee);
- f) cura il rispetto degli standard di qualità di quantità fissati dall'amministrazione all'interno del proprio sistema gestionale ed anche in specifiche carte dei servizi;
- g) si astiene da manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- h) non introduce figli e parenti nei luoghi di lavoro;
- i) non utilizza telefoni cellulari, smartpone, tablet ecc. durante l'orario di lavoro. Per chiamate urgenti deve lasciare il numero telefonico del reparto.

Art. 10 - Personale apicale e semi-apicale.

1. Il dipendente che riveste ruoli di carattere apicale o semi-apicale deve:

- a) svolgere con diligenza le funzioni attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico o alle declaratorie contrattuali;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione del proprio incarico;
- c) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori; assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- e) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivarsi e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari,

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvedere ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria di un illecito da parte di un dipendente; adottare ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;

- f) nei limiti delle proprie possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente:
 - a) si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'azienda, salvo diverse indicazioni (ciò è rilevante anche ai fini degli adempimenti agli obblighi normativi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro);
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispondere a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, agisce con modalità più complete e accurate possibili;
 - c) qualora non sia competente per il ruolo rivestito o per materia, indirizza l'interessato/a al funzionario o all'ufficio competente;
 - d) fatto salvo il rispetto del segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - e) non assume impegni, né anticipa l'esito di procedimenti di propria o altrui competenza, al di fuori dei casi consentiti;
 - f) osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali; qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano l'accoglimento della richiesta.

Art. 12 – Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è disciplinato secondo le disposizioni del codice civile, della normativa in materia di lavoro e del contratto collettivo adottato dall'Azienda con delibera del Consiglio di Amministrazione.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

2. Il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dall'Azienda con i poteri del privato datore di lavoro.
3. Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente dell'Azienda inquadrato in una delle categorie previste dal CCNL, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.
4. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti, tenuto conto delle esigenze di funzionalità degli uffici, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
5. In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle normative di legge, la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. Nella definizione delle figure e dei profili professionali è necessario temperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide dalle quali possa derivare una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro
7. In applicazione dei principi di correttezza buona fede contrattuale, tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di attività complementari, necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali. Il dipendente è pertanto tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti diversi dall'attività tipica, anche di categoria superiore o inferiore, senza che ciò costituisca titolo per la modificazione del profilo professionale o del trattamento economico.
8. Il dipendente dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo pieno non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal C.d.A., sentito il Direttore.
9. Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il Presidente (o un Consigliere

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

delegato), il Direttore ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 13 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto gerarchico si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Azienda

Art. 14 - Responsabilità del personale

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare quelli contenuti nel CCNL.
2. Il dipendente è inoltre tenuto all'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico dell'Azienda, che deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Conseguentemente i principi e i contenuti del Codice Etico costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. La violazione di tali norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla derivanti dalla stessa violazione.
3. Il dipendente esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti l'espletamento delle proprie funzioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, lo deve rappresentare, dandone motivazione, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
4. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dall'Azienda.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

TITOLO III[^]
Richieste di ferie, permessi, aspettative, rilevazione delle
presenze

Art. 15 - Ferie

1. Al fine di garantire da un lato i diritti dei lavoratori al godimento delle ferie annuali e dall'altro il buon funzionamento delle attività, va definito un programma annuale delle ferie.
2. La suddivisione delle ferie annuali avverrà:
 - a) periodo 1 gennaio – 14 giugno (programmare entro il 15 dicembre anno precedente): due settimane anche non consecutive (compresi festività e riposi);
 - b) periodo 15 giugno – 14 settembre (da programmare entro il 30 aprile): due settimane, di norma consecutive;
 - c) periodo 15 settembre – 31 dicembre (da programmare entro 31 luglio): ferie e competenze residue.
 - d) nelle unità organizzative in cui non deve essere sempre garantita, senza alcuna soluzione di continuità, la presenza simultanea di un certo quantitativo di prestatori di lavoro, le ferie possono essere fruite anche per periodi continuativi non superiori a tre settimane¹.
3. Brevissimi periodi di ferie, o anche singole giornate, potranno essere concessi al di fuori della programmazione, su richiesta del singolo lavoratore (e compatibilmente con le esigenze del servizio) ovvero d'ufficio per motivi organizzativi.
4. Il programma viene redatto per le Ausiliarie dalla coordinatore Socio/assistenziale; per gli infermieri dalla Capo-sala, per gli amministrativi, servizio sociale, portineria e affari generali viene concordato con la Direzione.
5. Le ferie dell'anno vanno godute, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.

Art. 16 - Timbrature e rilevazioni delle presenze – Servizio mensa

1. Tutto il personale dipendente deve certificare la presenza in servizio e l'orario di lavoro mediante l'utilizzo di orologio elettronico installato nei due accessi utilizzando il badge personale o cartellino cartaceo.
2. il badge è personale e pertanto non può essere utilizzato da altri.

¹ Questa disposizione è stata inserita con delibera del CDA del 07.05.2016

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

3. l'ufficio potrà computare solo le ore certificate dalla timbratura, fatto salve specifiche deroghe scritte per il personale in missione: pertanto le mancate timbrature non verranno conteggiate nelle ore di lavoro svolto, salvo che sia fornita la prova dell'avvenuta prestazione lavorativa.
4. in caso di mancato funzionamento dell'orologio elettronico, oppure qualora per cause d'impellente urgenza non si fosse provveduto alla timbratura, è necessario avvisare immediatamente la coordinatrice Socio/assistenziale e/o il proprio diretto superiore.
5. poiché l'orologio certifica sia la presenza che il lavoro effettivamente svolto, il personale provvederà alla timbratura col vestito di servizio già indossato; all'uscita dovrà tenersi un analogo comportamento, timbrando appena usciti dal nucleo e con gli indumenti di servizio ancora indossati.
6. per il personale turnista è prevista una tolleranza di due minuti per tre volte durante il mese (due mesi per il personale Pt) . Ogni ritardo deve essere immediatamente comunicato al responsabile dell'Unità Abitativa e scritto nella consegna. Dopo la terza volta Il ritardo non verrà recuperato in giornata ed al lavoratore verrà tolta la retribuzione corrispondente a 30 minuti di lavoro. Il personale non turnista dovrà comunicare il proprio orario di lavoro che potrà avere una flessibilità di trenta minuti. Il personale non turnista dovrà timbrare sempre l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo. il computo del lavoro prestato viene rilevato ogni 15 minuti, restando esclusi riporti o computi dei minuti, pertanto in entrata si computano le ore prestate dal quarto d'ora successivo (esempio: ore 07:03 = 07:15), in uscita fino alla precedente (esempio: 13:12 = 13:00);
7. abusi o modificazioni artificiose del badge personale comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari.
8. Il personale in servizio può fruire del servizio mensa, a condizione che la sua presenza al lavoro sia iniziata prima delle ore 12,00 e debba proseguire almeno fino alle ore 14,00.
9. A tale scopo il personale deve acquistare presso il competente ufficio amministrativo il blocchetto dei buoni pasto, al prezzo stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
10. Il buono pasto non è cedibile.
11. Nel caso che durante la pausa pranzo il lavoratore utilizzi la mensa dell'azienda e/o non esca dalla RSA, previa comunicazione al Direttore, potrà evitare la timbratura.
12. La pausa per la mensa – nel caso di orario continuato -non può essere inferiore a dieci minuti e superiore a mezzora. Se il dipendente ha optato per evitare timbrature ai sensi del comma precedente, la durata della pausa, ai fini della determinazione

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

dell'orario effettivo di presenza in servizio, è automaticamente considerata di mezzora.

13. Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003, e fatta salva eventuale diversa previsione contenuta nel CCNL applicato, per il dipendente che effettui un orario giornaliero di lavoro che superi il limite di sei ore, i primi dieci minuti di pausa mensa fanno parte dell'orario di lavoro, a condizione che non vengano fatte altre pause.

TITOLO IV

INCARICHI ESTERNI

ART. 17 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità.
2. Rientrano nella suddetta disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e ss. del codice civile.

Art. 18 - Individuazione del fabbisogno

1. La verifica del fabbisogno di incarichi è attuata a norma dell'art. 2 del presente regolamento

Art. 19 - Individuazione delle professionalità

1. Il Direttore predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo di svolgimento dell'incarico.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure avere un regolare permesso di soggiorno
 - b. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di

REGOLAMENTO DEL PERSONALE dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

- provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - d. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
3. Dell'avviso di cui sopra si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione sul sito web del Comune e affissione all'Albo Pretorio.
4. Dell'esito della procedura si dà pubblicità con le modalità di cui al punto 4.

Art. 20 - Valutazione

1. Il Direttore procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente e se lo ritiene opportuno, attraverso commissioni appositamente costituite. Inoltre, sempre se lo ritiene opportuno, può selezionare alcuni candidati per un colloquio di approfondimento. La valutazione verte esclusivamente sulle capacità ed attitudini necessarie per svolgere la mansione e professione ed è discrezionale. I colloqui, insieme al curriculum, hanno l'obiettivo di conoscere meglio le capacità, le competenze, le attitudini ed il rapporto fra caratteristiche personali del candidato e la mission dell'azienda.
2. La valutazione, di norma, produce una graduatoria avente validità triennale, salvo che sia diversamente disposto nell'avviso di selezione.

Art. 21 - Avviso continuativo

1. Il Direttore, per i professionisti e/o collaboratori, può predisporre un avviso continuativo di fabbisogno di figure professionali. Tale avviso rimane sempre aperto e pubblicato sul sito internet della Casa di Riposo, ed in caso di fabbisogno di figura professionale il Direttore avvia la procedura stabilita dall'art. 17 e 18 del presente regolamento

Art. 22 - Casi di esclusione

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
dell'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello del Comune di
Monticello Brianza.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016
Revisione 1 – CDA del 17.05.2016

1. Non si procede ad alcuna procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) a seguito di procedura andata deserta;
 - b) unicità delle prestazioni sotto il profilo soggettivo;
 - c) Assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato e ad un evento eccezionale.

TITOLO V – NORME DISCIPLINARI

Art. 23 - Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari a cui deve attenersi ogni lavoratore sono quelle previste dal CCNL applicato, integrate dalle norme e dai principi contenuti nel Codice Etico aziendale.
2. Il Codice di Disciplina del CCNL applicato ed il Codice Etico aziendale devono rimanere sempre affissi in luogo ben visibile a tutti i lavoratori.
3. L'eventuale consegna dei codici di cui trattasi al singolo pendente e/o la pubblicazione degli stessi sul sito internet aziendale, non possono in alcun modo considerarsi sostitutivi dell'obbligo di affissione previsto al punto 2 del presente articolo.
4. Il potere disciplinare del datore di lavoro compete al Direttore, che lo deve esercitare nel rispetto di tutte le norme di legge e contrattuali, ivi compresi i principi di buona fede, correttezza, ragionevolezza e imparzialità.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 24 – Rinvio a norme di legge

1. Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del codice civile e delle leggi in materia di diritto del lavoro.