



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

15.02.2010

* CAPO I *	5
PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO -	5
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI -	5
* CAPO II *	6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA -	6
ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA - STRUTTURA	7
ART. 5 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
ART. 6 - IL DIRETTORE -	7
ART. 7 - COMPETENZE DEL DIRETTORE -.....	8
ART. 8 - IL SEGRETARIO -	9
ART. 9 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE ED IL SEGRETARIO -	9
ART. 10 - RESPONSABILI DI AREA -	9
ART. 11 - RESPONSABILI DI STRUTTURA E/O SERVIZIO -.....	10
ART. 12 - COORDINATORI DI ATTIVITÀ SPECIFICHE	10
ART. 13 - RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO.....	10
ART. 14 - ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITÀ CIVILE E IL PATROCINIO LEGALE.....	10
* CAPO III*	11
COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI PERSONALE	11
ART. 15 - COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI PERSONALE -	11
* CAPO IV*	13
RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 16 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO -	13
ART. 17 - INQUADRAMENTO, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI -.....	13
ART. 18 - MOBILITÀ ESTERNA -.....	13
ART. 19 - MOBILITÀ INTERNA -	14
ART. 20 - PART-TIME.....	14
ART. 21 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI -	15
ART. 22 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - VALUTAZIONE.....	15
ART. 23 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI SUPERIORI ALLA CENSURA	15
ART. 24 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO	16
ART. 25 - FORMAZIONE DEL PERSONALE -	16
* CAPO V*	17
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	17
ART. 26 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER L'ASSUNZIONE DI PARTICOLARI FIGURE	17
Art. 26 bis - INCARICHI A	
CONTRATTO.....	18
ART. 27 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ -	18
ART. 28 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE.....	19
* CAPO VI *	20
SISTEMA INCENTIVANTE E SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE	20
ART. 29 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	20
ART. 30 - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	20
ART. 31 - PROGRESSIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (ORIZZONTALE).....	20

* CAPO VII *	21
STRUTTURE DI COORDINAMENTO	21
ART. 32 - CONFERENZA DI SERVIZIO -	21
ART. 33 - GRUPPI DI LAVORO -	21
* CAPO VIII *	22
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	22
ART. 34 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - TIPOLOGIA E VALORE	22
ART. 35 - LE DELIBERAZIONI -	22
ART. 36 - LA DIRETTIVA -	22
ART. 37 - LE DETERMINAZIONI -	22
ART. 38 - DETERMINAZIONI A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE -	23
ART. 39 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE.....	23
ART. 40 - L'ORDINE DI SERVIZIO -	23
ART. 41 - PARERI E TERMINI -	24
* CAPO IX *	25
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI	25
ART. 42 - MODALITÀ DI ACCESSO -	25
ART. 43 - PROGRESSIONE VERTICALE -	25
ART. 44 - ACCESSO DALL'ESTERNO	25
ART. 45 - CORSO-CONCORSO -	26
ART. 46 - GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO -	26
ART. 47 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO -	26
ART. 48 - BANDO DI CONCORSO PUBBLICO -	27
ART. 49 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO.....	27
ART. 50 - DOMANDA DI AMMISSIONE A CONCORSO PUBBLICO-	27
ART. 51 - ALLEGATI ALLA DOMANDA -	28
ART. 52 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE -	29
ART. 53 - RIAPERTURA DEL TERMINE, MODIFICA DEL BANDO E REVOCA DEL CONCORSO PUBBLICO-.....	29
ART. 54 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO -	29
ART. 55 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE -	29
ART. 56- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI -	30
ART. 57 - COMMISSIONI ESAMINATRICI -	30
ART. 58 - DIARIO DELLE PROVE -	31
ART. 59 - PRESELEZIONI -	31
ART. 60 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE -	31
ART. 61 - TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE -	32
ART. 62 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE -	33
ART. 63 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO -	34
ART. 64 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO -	34
ART. 65 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE -	34
ART. 66 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE -	35
ART. 67 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME -	35
ART. 68 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA -	35
ART. 69 - APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI -	36
ART. 70 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO -	36
ART. 71 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE -	37
ART. 72 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE -	37
ART. 73 - INDICI DI RISCONTRO -	37
ART. 74 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE -	38
ART. 75 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO -	38
ART. 76 - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO.....	41
ALLEGATO N. 1 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	40

FUNZIONIGRAMMA	40
ALLEGATO N. 2 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	41
DOTAZIONE ORGANICA	41
ALLEGATO N. 3 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	42
PROFILI PROFESSIONALI.....	42
ALLEGATO N. 4 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	<u>58</u>
<i>“DISCIPLINA DELLE MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, PER PRESTAZIONI D’OPERA INTELLETTUALE AD ESPERTI DI PROVATA COMPETENZA (ART. 110 COMMA 6 DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I)”</i>	

* CAPO I *
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e quadro di riferimento normativo -

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto e nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea consortile n. 26 del 29.1.1999, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità all'art. 107 del TUEL approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni, della Legge n. 300/1970, delle norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e delle norme non disapplicate da quelli precedenti.

Art. 2 - Principi e criteri informativi -

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici, nel rispetto della normativa vigente, competono in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore del Consorzio e dei Responsabili di Area delegati dallo stesso secondo le rispettive competenze.

* CAPO II *
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa -

1. L'ordinamento degli Uffici e Servizi del Consorzio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:
 - a) AREE: unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in un ambito omogeneo;
 - b) SERVIZI: unità organizzative comprendenti un insieme di funzioni ed uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito di materie assegnate.

I servizi possono essere inseriti nell'ambito di un'Area o essere organizzati a staff a supporto dell'attività gestionale dell'Ente.
4. L'attività del Consorzio, come risulta dal funzionigramma (allegato 1) è organizzata attualmente nelle seguenti Aree:
 - c) Area Territoriale;
 - d) Area Integrativa;
 - e) Area Amministrativa e Finanziaria.
5. I Responsabili di servizio di cui al D.Lgs. N. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, sono individuati nel Direttore e nei Responsabili di Area delegati dallo stesso, secondo le rispettive competenze.
6. Al Direttore e ai Responsabili di Area, se all'uopo delegati dallo stesso e nei limiti contenuti nell'atto di delega, spetta la direzione degli uffici e dei servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. E' ad essi attribuita, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico mediante atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Agli stessi sono altresì attribuiti tutti i compiti previsti in capo ai dirigenti dal D.Lgs. 65/2001 e s.m.e i. in quanto compatibili con la speciale normativa in materia di Enti Locali.
7. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa

responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Agli stessi, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.

8. Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Area anche delle istruzioni ed ordini impartiti dal Direttore.

Art. 4 - Dotazione organica - struttura

1. La dotazione organica del personale del Consorzio è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale dipendente, è articolata in categorie ed in profili professionali, ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione quale allegato (n. 2) al presente regolamento.

Art. 5 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni.

3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi attraverso le progressioni economiche e verticali all'interno delle categorie.

4. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sulla base del piano triennale, è deliberato, su proposta del Direttore sentiti i Responsabili di Area interessati, il piano annuale del personale, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'esterno. In esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni direzione nell'anno precedente in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dal Consiglio di Amministrazione. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.

Art. 6 - Il Direttore -

1. Il Direttore è nominato secondo le norme previste dall'art. 33 della Legge Regionale 8 gennaio 2004 n. 1 dallo statuto
2. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata, può conferire l'incarico dirigenziale di Direttore, procedendo con concorso pubblico ovvero con contratto a tempo

determinato di diritto pubblico o privato, ai sensi degli articoli 109 e 110 comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, fermo restando in ogni caso il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. Costituisce requisito indispensabile per il conferimento dell'incarico una esperienza lavorativa adeguatamente documentata che dimostri sicura capacità professionale.
4. Il Direttore assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti la qualifica ed è assoggettato a tutti gli obblighi, divieti e responsabilità stabiliti dalle norme legislative e regolamentari per i dirigenti di ruolo, oltre a quelli esplicitamente fissati nel proprio contratto individuale di lavoro.
5. Il trattamento economico del Direttore assunto a tempo determinato è fissato ai fini della determinazione della spesa, nel contratto individuale di lavoro.
6. L'incarico conferito a tempo determinato non può avere durata inferiore a tre anni né eccedere il limite dei cinque anni. Di norma ha durata corrispondente a quella del Consiglio di amministrazione.
7. L'incarico può essere revocato in caso di grave mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 7 – Competenze del Direttore –

1. Competono al Direttore:
 - a) le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000;
 - b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici di propria competenza, avvalendosi dei Responsabili di Area;
 - c) la sovrintendenza in generale alla gestione del Consorzio garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - d) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per il tramite del suo Presidente;
 - e) la direzione, la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, secondo i principi di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
 - h) la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del presente regolamento adottati dai competenti organi di governo;
 - i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente dell'art. 10 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - j) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area;
 - k) l'adozione degli atti delegati ai Responsabili di Area individuati e all'uopo incaricati inadempienti, per avocazione;
 - l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e dallo Statuto del Consorzio.
2. Il Direttore in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Responsabile di Area con funzioni

vicarie.

3. Il Direttore, salve le ipotesi escluse espressamente dalla legge, può delegare ai Responsabili di Area talune attribuzioni di sua competenza.
4. Il Direttore è individuato, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. e i., quale “datore di lavoro” per gli adempimenti e le attività di competenza.

Art. 8 - Il Segretario -

1. Il Consorzio ha un segretario titolare, funzionario pubblico.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge e dallo Statuto.
4. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, e allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
 - c) Può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Art. 9 – Rapporti tra il Direttore ed il Segretario -

I rapporti tra il Direttore ed il Segretario sono disciplinati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva ad ognuno dei due soggetti.

Art. 10 - Responsabili di Area -

1. La figura del Responsabile di Area corrisponde ad uno specifico profilo professionale ed il dipendente accede al posto tramite una procedura selettiva bandita per tale profilo.
2. La responsabilità di Area di norma costituisce posizione organizzativa che è formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. E' comunque obbligatorio il rilevamento della presenza.

4. In caso di assenza del Responsabile di Area le sue funzioni sono svolte dal Direttore o da altro funzionario da lui individuato.

5. Ai Responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalle leggi di settore.

Ai Responsabili di Area spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Responsabili di Area sono responsabili della gestione e dei relativi risultati, nonché degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, delegati dal Direttore.

Art. 11 - Responsabili di Struttura e/o Servizio -

1. La figura del responsabile di struttura e/o servizio non corrisponde ad uno specifico profilo professionale ma di norma è conferita a dipendenti impiegati nelle categorie D e C.

2. La responsabilità è relativa agli obiettivi e ai programmi da realizzare, nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Art. 12 – Coordinatori di attività specifiche

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore, sentito il Responsabile di Area, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, limitati nel tempo, può individuare con propria determinazione gli operatori interessati e ne assegna la responsabilità.

2. La responsabilità è relativa ai risultati ottenuti dal gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Art. 13 - Responsabili di procedimento

1. Il Direttore può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 14 - Assicurazione per la responsabilità civile e il patrocinio legale

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Direttore e dei Responsabili di Area, dei Responsabili di Struttura, dei Coordinatori di attività e degli operatori, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

* CAPO III*
COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI
PERSONALE

Art. 15 - Competenze degli organi del Consorzio in materia di personale -

1. La competenza riguardo ai provvedimenti in materia di personale è così ripartita tra i diversi organi del Consorzio:

a) *all'Assemblea:*

- 1) la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2) la nomina del Segretario.

b) *al Consiglio di Amministrazione:*

- 1) i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e all'accesso agli impieghi;
- 2) i provvedimenti di ridefinizione e variazione della dotazione organica complessiva per categorie e per profili professionali;
- 3) l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;
- 4) i provvedimenti di determinazione e successive modificazioni degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse (comprese le dotazioni di personale), assegnati al Direttore;
- 5) l'individuazione delle posizioni organizzative;
- 6) i provvedimenti di alta discrezionalità amministrativa;

c) *al Direttore :*

- 1) l'assegnazione ai Responsabili di Area di obiettivi e risorse;
- 2) l'adozione di atti e impegni di spesa rientranti nella propria competenza e non attribuiti ai Responsabili di Area;
- 3) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area con potere di avocazione;
- 4) gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sentiti i Responsabili di Area interessati;
- 5) le decisioni nelle ipotesi di discordanza tra le diverse aree in merito ad attribuzioni di competenze, sentiti i Responsabili di Area interessati;
- 6) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- 7) l'attribuzione e la valutazione delle posizioni organizzative, con il supporto del nucleo di valutazione;
- 8) i provvedimenti relativi alla gestione dei Responsabili di Area;
- 9) l'orario di apertura al pubblico, l'orario "di servizio" e, sentito il Responsabile dell'Area, l'"orario di lavoro" dei dipendenti, inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario del servizio e in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura alla prestazione lavorativa, nel rispetto dei criteri generali previsti dal contratto collettivo decentrato;
- 10) i provvedimenti, sentiti i Responsabili di Area interessati, relativi alla gestione del personale, compresi quelli relativi all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget predeterminati;
- 11) gli altri atti previsti dal presente regolamento;

d) *al Segretario:*

- 1) le funzioni previste dall'art. 8 del presente regolamento ed ogni altra funzione attribuitagli dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente in analogia a quanto previsto dall'art. 97, 4° comma lettera d) dal TUEL n. 267/2000;

e) *ai Responsabili di Area:*

- 1) l'attuazione dei progetti e la gestione delle risorse assegnate;
- 2) la direzione, se a ciò delegati, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici ricompresi nell'Area, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 3) la proposta di individuazione di responsabili di procedimenti di competenza dell'Area ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento;
- 4) la proposta di assegnazione a mansioni equivalenti nel rispetto dell'ordinamento professionale e del presente regolamento;
- 5) la proposta al Direttore per i provvedimenti in materia disciplinare;
- 6) il parere sulla concessione ai dipendenti delle ferie e dei permessi brevi;
- 7) tutti gli atti previsti dal presente regolamento e dall'atto di delega del Direttore.

* CAPO IV*
RAPPORTO DI LAVORO

Art. 16 – Disciplina del rapporto di lavoro -

1. Il dipendente del Consorzio assunto con regolare contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, si sottopone a tutti gli obblighi e acquista tutti i diritti contenuti nel presente Regolamento, nonché quelli contenuti nei CCNL nel tempo vigenti nel comparto.

Art. 17 - Inquadramento, profili professionali e mansioni -

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni procedura di accesso viene attivata per uno specifico profilo professionale sulla base della dotazione organica complessiva, del P.E.G. e del piano annuale delle assunzioni.

3. Ogni dipendente dell'Ente tramite contratto individuale di lavoro è inserito in una categoria ed in una posizione economica, con un profilo professionale ed una postazione di lavoro iniziali.

Le eventuali variazioni di categoria o di posizione economica all'interno della categoria sono comunicate al dipendente da Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria.

Le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro sono disciplinate dall'articolo 15 del presente regolamento.

5. Il contenuto professionale dei profili nei quali si articola la dotazione organica complessiva è descritto nel "mansionario" di cui all'allegato n. 3.

Art. 18 - Mobilità Esterna -

1. I posti vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti oltrechè mediante concorso pubblico o progressione verticale, anche:

a) mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso amministrazioni dello stesso comparto, che facciano domanda di trasferimento;

b) mediante trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso amministrazioni di comparto diverso, previo accordo tra le amministrazioni.

2. Con provvedimento del Direttore viene autorizzato il trasferimento dei dipendenti presso altra amministrazione mediante mobilità volontaria, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area competente, che lo deve esprimere entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato, o dalla data di ricevimento della richiesta dell'Ente di eventuale nuova destinazione.

3. Il personale del Consorzio matura il diritto a tale istituto, dopo almeno 4 anni di servizio, salvo eventuali deroghe espresse dal Consiglio di Amministrazione in presenza di casi particolari.

4. Le istanze di personale dipendente da altri Enti vengono, di regola, esaminate ogni anno ed in ogni caso quando si ravvisi l'opportunità di coprire posti vacanti con risorse esterne all'Ente.

Art. 19 - Mobilità Interna -

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di organizzazione del personale tra i diversi servizi o unità operative, per posizioni di uguale profilo professionale o tra posizioni della medesima categoria, gli spostamenti sono disposti dal Direttore sentiti i Responsabili di Area.

2. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale verificata da una apposita commissione costituita da:

- Direttore;
- Responsabile dell'Area interessato;
- Esperto.

La prova attitudinale sarà effettuata sulle materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

3. Per la mobilità richiesta dal dipendente tra sedi operative diverse, fermo restando il medesimo profilo e categoria, si terrà conto, in quanto compatibili con l'organizzazione del servizio, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Art. 20 – Part-Time

1. I rapporti di lavoro a part-time non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, ai sensi dell'art.1, comma 58, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Il Direttore, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro;

b) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi, evitando anche inutili oneri gestionali, il part-time potrà essere concesso, di norma, per 18 ore settimanali con esclusione di orari settimanali diversi. Sono fatte salve le situazioni preesistenti.

5. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e categoria di appartenenza, a servizio o sede diversa da quello di attuale destinazione.

Art. 21 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi -

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i.
2. I dipendenti, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, non possono svolgere incarichi retribuiti senza autorizzazione.
3. Gli incarichi possono avere ad oggetto attività professionali e di consulenza saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o di privati, sempre che siano svolti fuori dall'orario di lavoro, che non interferiscano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e che non costituiscano conflitto di interessi rispetto ai doveri assunti verso il Consorzio e verso gli utenti dei servizi forniti dal Consorzio stesso.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici e privati che intendano conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, specificando il tipo di incarico, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento e durata dell'attività. L'autorizzazione è rilasciata, entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta, dal Direttore con proprio provvedimento, sentito il Responsabile di Area competente.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% di quella a tempo pieno sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione gli incarichi ricevuti.
5. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Consorzio.

Art. 22 - Posizioni organizzative - valutazione

1. Il Direttore individua, gradua e attribuisce le posizioni organizzative disciplinate dagli articoli 8 e seguenti del vigente Ordinamento Professionale.
2. L'indennità di posizione è comprensiva di ogni altro emolumento accessorio
3. L'indennità di risultato è erogata sulla base della valutazione effettuata annualmente dal Direttore a consuntivo con il supporto del nucleo di valutazione e secondo criteri generali che saranno oggetto di concertazione.

Art. 23 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari superiori alla censura

1. La competenza in ordine ai procedimenti disciplinari compete al Direttore o all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi del Dlgs. 165/2001 come modificato ed integrato dagli artt. 67-73 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Il Direttore, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di loro competenza, si avvale del personale dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

Art. 24 - Ufficio per il contenzioso del lavoro

E' istituito, presso l'Ufficio Personale, l'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n 165/2001 e s.m.i., la cui responsabilità è attribuita al Direttore.

Art. 25 - Formazione del personale -

1. Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tale fine provvede all'attuazione dell'art. 23 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. Le attività di formazione che comportino impegno di spesa sono sempre autorizzate previo nulla osta del Direttore.

* CAPO V*
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 26 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure

1. Il Consorzio può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per profili di alta specializzazione, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per i posti di alta specializzazione si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001
- b) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 196/2004
- ;
- c) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- d) Responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative o per far fronte a particolari esigenze.

3. I contratti di cui al presente articolo sono soggetti ai limiti di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e sono regolati dalle norme sul pubblico impiego o eccezionalmente e con provvedimento motivato, da contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato.

4. La scelta di tali figure compete al Consiglio di Amministrazione e può essere fiduciaria "intuitu personae" ovvero effettuata mediante pubblica selezione.

La scelta mediante pubblica selezione deve avvenire in relazione all'esperienza specifica ed alla capacità professionale desunte da curricula formativi e professionali ed il criterio seguito nella comparazione dei requisiti deve risultare dall'atto di nomina.

L'avviso pubblico di selezione deve indicare:

- a) durata dell'incarico
- b) decorrenza
- c) corrispettivo proposto
- d) requisiti richiesti
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
- f) altre eventuali notizie utili
- g) termine di presentazione della domanda.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

Il Consiglio di Amministrazione, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati che ritiene in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuare la scelta.

5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti locali di pari categoria, secondo quanto previsto dall'art. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i . L'eventuale indennità "ad personam" dovrà commisurarsi alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e del bilancio dell'Ente.

6. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede del Consorzio e la fissazione eventuale di giorni di disponibilità per il ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, ovvero di lavoro autonomo salve le ipotesi di compatibilità previste dalla normativa vigente per il pubblico impiego;
- j) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

7. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dei componenti dell'Assemblea e dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) ai dipendenti del Consorzio salvo collocamento in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 165/2001;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 26 bis – incarichi a contratto

I dipendenti assunti con contratto con funzioni dirigenziali a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 27 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità –

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. 51 - comma 7 - della Legge è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi stessi.

2. Le convenzioni devono specificare:

- a) obiettivi da conseguire;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'Ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione dei collaboratori, spetta al Direttore ed ai Responsabili di Area, nell'ambito delle risorse assegnate.

4. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire di regola e fatte salve diverse disposizioni normative, mediante selezione preventiva e con la specifica valutazione di curricula formativi e professionali. In ogni caso il soggetto prescelto deve essere dotato di idonea professionalità: di chiara fama ovvero rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. L'affidamento di incarico di collaborazione a dipendente di altra pubblica amministrazione è subordinato ad autorizzazione di quest'ultima.

Art. 28 – Collaborazioni coordinate e continuative

1. Il Consorzio può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

* CAPO VI *

SISTEMA INCENTIVANTE E SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Art. 29 - Nucleo di valutazione

1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce un nucleo di valutazione composto da consulenti esterni esperti in materia di organizzazione e gestione del personale.
2. Al nucleo di valutazione compete:
 - a) la valutazione del Direttore
 - b) la consulenza al Direttore nella valutazione delle posizioni organizzative ed ogni altro compito previsto dalla legge o dai contratti collettivi.

Art. 30 - Sistema permanente di valutazione del personale

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali dei criteri generali.
2. Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata, di concerto, dal Direttore e dal Responsabile di Area superiore gerarchico, avvalendosi, ove previsto, dal Responsabile di Servizio interessato.

Art. 31 - Progressione economica del personale (orizzontale)

1. La progressione economica orizzontale avviene attraverso procedure selettive in applicazione dell'ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali nella misura e secondo modalità e criteri che saranno stabiliti a livello di contrattazione decentrata.
2. L'incremento tabellare tra la posizione economica di partenza e quella acquisita in seguito a progressione orizzontale è posta a valere sulla specifica quota del fondo di cui all'art. 15 ccnl così come determinata dal contratto collettivo decentrato.

* CAPO VII *
STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 32 - Conferenza di servizio -

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività di direzione è istituita la Conferenza di Servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili di Area.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione interessino solo alcuni servizi.
5. La conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
6. La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

Art. 33 - Gruppi di lavoro -

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo può essere affidato dal Direttore ad un Responsabile di Area di sua scelta.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Area all'uopo delegato, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

* CAPO VIII *
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 34 - Atti di organizzazione - tipologia e valore

3. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive)
- c) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (direttive)
- d) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, autorizzazioni ed atti di organizzazione)
- d) dai Responsabili di Area delegati (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
- e) dal Segretario (ordini di servizio e direttive nell'ambito delle proprie competenze).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

Art. 35 – Le deliberazioni -

- 1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del Direttore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, parere di regolarità contabile del Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000.
- 2. Alle proposte di deliberazioni dell'Assemblea consortile si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Componente.

Art. 36 - La direttiva -

- 1. La direttiva è l'atto con il quale i soggetti autorizzati orientano le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 37 – Le determinazioni –

- 1. Gli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area delegati assumono la denominazione di Determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area o dal Direttore, la sottopone a questi ultimi per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Direttore e dal Responsabile di Area delegato.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Consorzio.
5. La determinazione avente per oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo consortile e non sono soggette a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

Art. 38 – Determinazioni a contrattare e relative procedure -

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
 - e) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - f) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - g) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Art. 39 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore ed i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 40 – L'ordine di servizio -

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto, e dai Regolamenti, il Direttore ed i Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze, adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore e dai Responsabili di Area;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 41 – Pareri e termini -

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei Conti, nonché eventualmente di Commissioni e di organismi di partecipazione.

* CAPO IX *

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 42 - Modalità di accesso -

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente può avvenire mediante progressione verticale ovvero mediante accesso dall'esterno, secondo le percentuali stabilite in sede di piano annuale delle assunzioni.

Art. 43 - Progressione verticale -

1. I posti in dotazione organica che il piano annuale delle assunzioni riserva all'accesso dall'interno sono coperti tramite progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale.

2. I requisiti di accesso e le prove sono stabiliti in riferimento ad ogni profilo professionale nell'allegato n. 3 del presente Regolamento.

3. La progressione verticale consiste in eventuali prove scritte e un colloquio. Con determinazione del Direttore verrà adottato volta per volta un bando che disciplinerà la selezione e preciserà le materie oggetto di esame.

4. In quanto compatibili si applicano alla progressione verticale le disposizioni previste in generale nel presente capo.

Art. 44 - Accesso dall'esterno

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire mediante:
- a) concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità ricercata, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;
 - c) chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge relative al collocamento obbligatorio.
 - d) programmi di assunzioni tramite tirocini prelaborativi per portatori di handicap, ai sensi dell'articolo 39 del D.Lgs. 165/2001;

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n. 554.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trova applicazione il D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Art. 45 - Corso-concorso -

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di almeno il 20%.
3. Il corso deve essere tenuto da tecnici esperti. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i frequentatori del corso, mediante prove scritte ed orali, nelle materie concorso, predisponendo graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.

Art. 46 - Graduatoria del concorso pubblico -

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
2. L'efficacia della graduatoria è disciplinata dall'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001.
3. I posti resisi liberi durante il periodo di validità della graduatoria potranno essere coperti utilizzando la stessa.

Art. 47 - Responsabilità del procedimento -

1. Per le fasi dell'espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile del procedimento il presidente della Commissione esaminatrice.
2. Per il resto la responsabilità del procedimento è del Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria.

Art. 48 - Bando di Concorso pubblico -

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del Direttore sulla base della dotazione organica, del P.E.G. e del piano annuale delle assunzioni ovvero di direttive del Consiglio di Amministrazione.
2. Le prove di esame sono fissate nel bando di concorso nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato n. 3 del presente regolamento in relazione ad ogni profilo professionale. Ogni bando di concorso dovrà prevedere la conoscenza di una lingua straniera e nozioni di informatica.
3. Il bando di concorso pubblico, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
 - d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;
 - e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - f) il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
 - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n. 241/90 e n. 675/96 e s.m.i.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

Art. 49 - Diffusione del Bando di Concorso pubblico

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica ed affisso all'Albo dell'Ente.
2. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio, l'inserzione in quotidiani a tiratura locale o nazionale e l'invio di copia del bando ai Comuni consorziati e alla Azienda Sanitaria Nazionale competente per territorio.

Art. 50 - Domanda di ammissione a Concorso pubblico-

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando.
2. Il candidato, nella domanda, deve:
 - a) individuare il concorso al quale intende partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- b.1) il nome ed il cognome;
- b.2) la data ed il luogo di nascita;
- b.3) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994 n. 174. Qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una
Pubblica Amministrazione;
- b.7) l'idoneità fisica all'impiego;
- b.8) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b. 9) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile);
- b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni degli stessi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 6 della Legge n. 127/97, fatti salvi i limiti di legge previsti per le assunzioni con contratto di formazione lavoro.

5. L'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione, a qualsiasi titolo, è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3 del D.P.R. 445/2000.

Art. 51 - Allegati alla domanda -

1. I concorrenti dovranno presentare, in originale, copia conforme o in forma di dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in allegato alla domanda di ammissione:

- a) curriculum professionale, qualora previsto;
- b) titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;

2. La dichiarazione di cui al precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.

Art. 52 - Presentazione delle domande di ammissione -

1. Le domande di ammissione al concorso, devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Consorzio, ovvero spedite in forma di documento informatico sottoscritto digitalmente, per mezzo di posta elettronica certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 53 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca del Concorso pubblico-

1. Allorché il numero delle domande presentate entro la scadenza del bando appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, è possibile riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. In tale ipotesi l'Amministrazione non è obbligata ad informare personalmente della riapertura dei termini coloro che abbiano già presentato domanda di ammissione, ma è sufficiente che provveda alla pubblicazione del provvedimento di riapertura con le stesse forme del bando di concorso.

Tale provvedimento è assunto mediante determinazione del Direttore.

2. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non con determinazione, assunta prima della scadenza del termine e con contestuale proroga per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Del provvedimento di variazione è data pubblicità con le stesse forme del bando.

3. Il concorso può essere revocato per ragioni di interesse pubblico.

Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal Concorso -

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione del Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 55 - Irregolarità delle domande -

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per irregolarità meramente formali che il bando di concorso non preveda comportino esclusione.

Art. 56- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali -

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/1990 e degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità previste dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione, ai sensi dell'art. 11, comma 5, D.P.R. 487/94.

Art. 57 - Commissioni Esaminatrici -

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:

- a) Direttore o Responsabile di Area presso la quale è indetto il concorso: Presidente;
- b) un funzionario direttivo interno o esterno, esperto nelle materie oggetto del concorso;
- c) un esperto di provata competenza nelle materie di esame, prescelto tra funzionari della P.A., anche in quiescenza. In questo caso con i limiti di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/94.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

3. Ai sensi dell'art. 35, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato D.Lgs.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

6. Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un funzionario o impiegato dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quando altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, e segnatamente degli articoli dal n. 9 al n. 15.
9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Direttore – Presidente.
11. Il Segretario della commissione consegna alla stessa:
In copia:
 - a) il bando di concorso;
 - b) la determinazione di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c) la determinazione di ammissione dei candidati;
 - d) il regolamento disciplinante la procedura di ammissione;
 - e) In originale: le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 58 - Diario delle prove -

1. Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di concorso, oppure venire successivamente comunicato ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 59 - Preselezioni -

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati predisposti a cura della medesima Commissione esaminatrice il cui contenuto è relativo alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al posto da ricoprire.
2. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
3. La graduatoria è data dal punteggio conseguito nella prova secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito.

Art. 60 - Svolgimento delle prove scritte -

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si rinvia alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14.

Art. 61 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile -

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - h) n. 2,5 punti per i titoli di studio;
 - i) n. 5 punti per i titoli di servizio;
 - j) n. 2,5 punti per i titoli vari.

1. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

- a) servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso: *punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b) servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso: valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a categorie due volte inferiori, del 30% se sia riconducibile a categorie ancora più basse.
- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso o categoria inferiore: valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbiti quelli cui competono i minori punteggi;

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la relativa data di inizio e di cessazione.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I *punti* sono assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo criteri di attinenza alla professionalità del posto messo a concorso. Devono comunque essere valutati, se rispondenti a detti criteri:

- a) le pubblicazioni scientifiche;
- b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

- c) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati (*per trimestre punti 0,05*).
- d) il curriculum formativo e professionale, relativamente ai servizi attinenti non valutati in base ad altri criteri (*per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*).

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- b) per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: punti 1
- b) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75
- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,25

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea punti 1
- b) diploma di scuola media superiore punti 0,50 -
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo
- d) a concorso - complessivamente punti 0,50 -
- e) altri corsi complessivamente punti 0,50 -

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea

Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove scritte -

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per ogni prova.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 63 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico -

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prove scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Art. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico -

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 65 - Svolgimento della prova orale -

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, suddivise per materie.
5. Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato.
6. Per ogni sessione la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato.

Art. 66 - Criteri di valutazione della prova orale -

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo del Consorzio.
3. Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata affissione all'Albo del Consorzio della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 67 - Punteggio finale delle prove d'esame -

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico e nella prova orale.

Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina -

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.3.99, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 69 - Approvazione delle operazioni concorsuali -

1. Le operazioni concorsuali sono approvate con determinazione del Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, è possibile direttamente rettificare i verbali e la graduatoria di idoneità;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, si rinviano i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
- c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con determina all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 70 - Assunzioni in Servizio -

1. Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione della graduatoria, termine che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.

2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ovvero avanzata richiesta se autorizzabile.

3. Nel contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria e livello retributivo;
- d) profilo, mansioni e sede di destinazione dell'attività lavorativa iniziali;
- e) durata del periodo di prova.

4. Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In questo ultimo caso il contratto indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 5 del Contratto Collettivo Nazionale_Comparto Regioni - Enti Locali stipulato il 14 settembre 2000.

Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione -

1. Le assunzioni per le categorie per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

Art. 72 – Finalità della selezione - contenuto delle prove -

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. La Commissione esaminatrice predispone una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.

3. Le prove di selezione sono effettuate in base ai contenuti di professionalità determinati secondo quanto previsto dall'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 73 - Indici di riscontro -

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione definiti sulla base dei seguenti elementi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa.

Art. 74 - Svolgimento della selezione -

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale, previa verifica dell'identità del lavoratore avviato.
3. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine di esecuzione.
4. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova.
5. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Art. 75 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego -

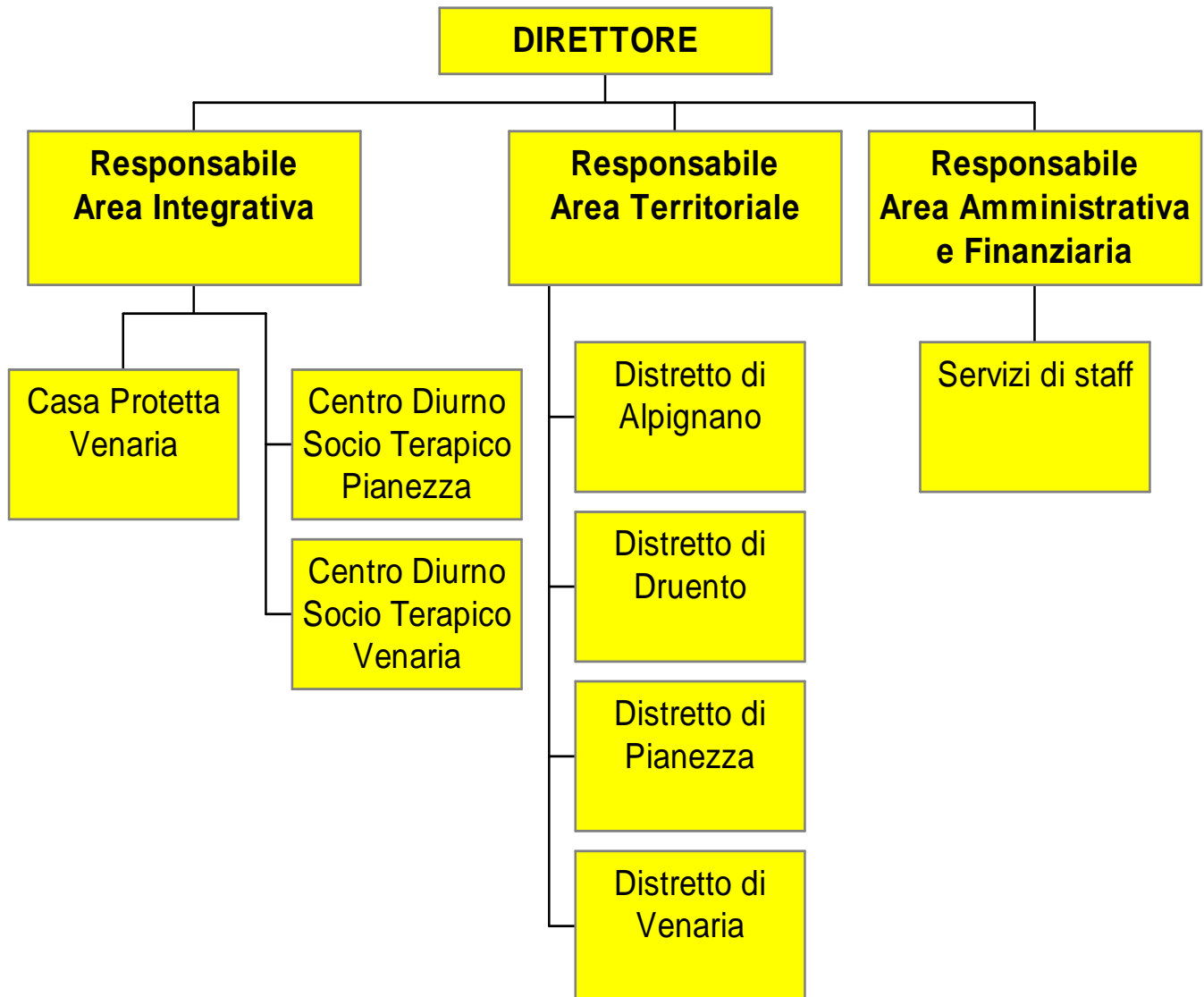
1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. e dall'art. 7 della citata legge n. 68/99.

Art. 76 – Procedure semplificate per l'assunzione di personale a tempo determinato o mediante contratti di formazione e lavoro.-

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato o di formazione e lavoro, sia pieno che parziale, avviene con le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento per l'accesso agli impieghi.
2. Il contratto di lavoro individuale deve indicare il termine finale.
3. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato o di formazione e lavoro avviene con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva, per titoli ed esami o per soli esami, anche solo prova orale, o mediante questionario a risposta multipla, alla quale sono ammessi, i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

- c) il reclutamento del personale, riferibile a figure professionali ascrivibili alla categoria D, avviene mediante prova selettiva, per titoli ed esami o per soli esami, con prova orale e questionario a risposta multipla, alla quale sono ammessi, i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
5. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, sul sito internet dell'Ente, all'albo consortile e a quelli dei comuni consorziati e sul B.u.r.p.
6. Si applicano, in quanto compatibili con il presente articolo, le norme previste dal presente regolamento per l'assunzione mediante concorso pubblico.

FUNZIONIGRAMMA



Allegato n. 2 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA

Q.F.		N° prev. in D.O.		N° in servizio			
Dirigente		1		1			
AREA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				AREA AMMINISTRATIVA			
Q.F.	Qualifica Professionale	N° prev. nella D.O.	N° in servizio	Q.F.	Qualifica Professionale	N° prev. nella D.O.	N° in servizio
D	Responsabile Area Integrativa	1	1	D	Resp.amministrativo e finanziario	1	1
D	Responsabile Area Territoriale	1	1				
D	Funzionario area tecnica	1	0				
D	Assistente Sociale	16	15				
D	Educatore coordinatore	7	4				
D	Resp. ufficio tutele	1	1	D	Istruttore direttivo amm.vo-contabile	1	1
C	Educatore prof. (di cui 2 in superamento)	2	2				
C	Istruttore amm.vo-contabile	6	2	C	Istruttore amm.vo-contabile	2	2
B	Collaboratore prof. amm.vo	1	1	B	Collaboratore prof. amm.vo	0	0
B	Adest	2	2	B	Applicato ammin.	3	3
B	Applicato Ammin. (di cui 4 in superamento)	4	4				

PROFILI PROFESSIONALI

DIRETTORE

TABELLARE INIZIALE: DIRIGENTE

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di coordinamento, direzione ed organizzazione del Consorzio, gestione del personale e delle risorse assegnate. Formulazione delle proposte ed esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Attività di vigilanza e di programmazione delle attività svolte dal Consorzio. Promozione del raccordo, in tutte le sedi competenti, tra le attività socio-assistenziali del Consorzio e quelle di competenza dei Comuni, delle ASL e degli altri Enti ed organismi territoriali che interagiscono con il Consorzio. Formulazione dei pareri di regolarità tecnica in ordine alle deliberazioni degli organismi istituzionali.

ACCESSO ESTERNO

Requisiti: Diploma di laurea in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Scienze dell'Educazione, Sociologia o altra laurea equipollente e 5 anni di anzianità di servizio nella categoria D ed in posizione funzionale a livello direttivo presso Comuni, A.S.L. ed Enti locali.

Prova Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

RESPONSABILE DI AREA INTEGRATIVA

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Direzione, coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi residenziali e semi residenziali e del personale addetto ed attività funzionali alle precedenti.
Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di assistente sociale più cinque anni di anzianità di servizio nell'ente nel corrispondente profilo professionale oppure Diploma di educatore professionale più 5 anni di servizio nel profilo di educatore professionale coordinatore.

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

RESPONSABILE DI AREA TERRITORIALE

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Direzione, coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi sul territorio, rapporti con il Tribunale Ordinario e dei Minorenni, coordinamento degli interventi di volontariato ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di assistente sociale più cinque anni di anzianità di servizio nell'ente nel corrispondente profilo professionale oppure Diploma di educatore professionale più 5 anni di servizio nel profilo di educatore professionale coordinatore.

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Direzione, coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione del bilancio, del personale e dell'informatica, formulazione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi istituzionali, cura dell'informazione giuridica e professionale ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Laurea in Economia e Commercio o equipollenti, ovvero laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, oppure Diploma di Scuola Media Superiore più 5 anni di anzianità di servizio nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, oppure Diploma Universitario (Laurea breve) in materie giuridico-amministrative e 3 anni nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Economia e Commercio o equipollenti, ovvero laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

FUNZIONARIO TECNICO

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Coordinamento e gestione tecnica ed amministrativa, compresa la predisposizione di atti amministrativi per l'erogazione dei servizi o interventi, dei servizi territoriali

Organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi sul territorio. Rapporti con enti esterni e coordinamento degli interventi di volontariato ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni riferite alla qualifica professionale.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di assistente sociale più quattro anni di anzianità di servizio nell'ente nel corrispondente profilo professionale oppure Diploma di educatore professionale più quattro anni di servizio nel profilo di educatore professionale coordinatore.

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Economia e Commercio o equipollenti, ovvero laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dalla legge 23 marzo 1993, n. 84 e, in particolare: Analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, attività di segretariato sociale, presa in carico utenti, elaborazione progetti individualizzati con l'eventuale collaborazione con i Servizi Sanitari ed ogni altra istituzione o ente preposto, attività di formazione e supervisione degli studenti, attività di coordinamento di struttura ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo delle Assistenti Sociali

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo delle Assistenti Sociali

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

EDUCATORE PROFESSIONALE COORDINATORE

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni relative al profilo di educatore professionale più il coordinamento di strutture ed attività, tecniche di rilevamento dati e controllo di gestione ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale e 5 anni di anzianità di servizio nel profilo di educatore professionale.

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale ovvero Laurea in scienza dell'educazione, pedagogia, psicologia o equipollenti.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di aggiornamento contabile e giuridico, attività di gestione delle risorse umane ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti, oppure Diploma Universitario (Laurea breve) in materie giuridico-amministrative e 2 anni di anzianità di servizio nel profilo di Istruttore Amministrativo, oppure Diploma di Scuola Media Superiore e 4 anni di di anzianità di servizio nel profilo di Istruttore Amministrativo.

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti, oppure Diploma Universitario (Laurea breve) in materie giuridico-amministrative.

Prova: Due prove scritte di cui una pratica ed un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

RESPONSABILE UFFICIO TUTELE

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le attività collegate alla gestione economico-patrimoniale delle pratiche relative a tutele giudiziarie, legali e curatele. Organizzazione e coordinamento delle attività dell'ufficio tutele centrale, delle attività dei servizi di territorio, rapporti con l'ufficio del Giudice Tutelare e con ogni altro ente interessato.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale o di Assistente Sociale e 5 anni di anzianità di servizio in tali profili.

Prova: un colloquio su materie che saranno stabilite dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale, Assistente Sociale ovvero Laurea in scienza dell'educazione, pedagogia, psicologia o equipollenti.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie nel campo amministrativo-contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, maneggio valori ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di Scuola Media Superiore, patente di guida di tipo B e con 3 anni di anzianità nella categoria B, oppure Diploma di Scuola Media, patente di guida di tipo B e con 5 anni di anzianità nella categoria B con il profilo di Esecutore Applicato.

Prova: Colloquio sulle materie individuate dal bando di selezione tra quelle previste per l'accesso esterno.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di Maturità quinquennale o titolo equipollente

Prova: Due prove scritte di cui una pratica ed un esame che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dalla deliberazione del Consiglio Regionale del 20 febbraio 1987 n. 392-2437 e, in particolare: analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, presa in carico degli utenti con elaborazione, gestione e verifica del progetto di intervento in collaborazione con le altre figure professionali sul territorio o presenti nelle strutture, attività di formazione degli studenti e del personale di supporto ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale e 4 anni di anzianità di servizio in categoria B nel profilo di Collaboratore professionale amministrativo o nel profilo di Assistente domiciliare e servizi tutelari.

Prova: Colloquio sulle materie individuate dal bando di selezione tra quelle previste per l'accesso esterno.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale.

Prova: Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

TABELLARE INIZIALE: B3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie nel campo amministrativo-contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di operatore al videoterminale con approfondite conoscenze di Office Automation ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Diploma di maturità quinquennale oppure diploma di scuola triennale e 4 anni di anzianità di servizio in categoria B come applicato.

Prova: Colloquio sulle materie individuate dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di Maturità quinquennale oppure diploma di scuola triennale.

Prova: Una prova scritta, anche a carattere pratico ed un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese).

ESECUTORE ASSISTENTE DOMICILIARE E SERVIZI TUTELARI

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dalla deliberazione del Consiglio Regionale del 31 luglio 1995, n. 17-13219 ed in particolare: attività di aiuto alla cura della persona, aiuto nelle attività di carattere domestico, accompagnamento per l'accesso ai servizi, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Non consentito

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di Scuola dell'obbligo, patente di guida di tipo B e possesso dell'attestato regionale di qualifica di assistente domiciliare e dei servizi tutelari.

Prova: Una prova scritta, una prova teorico pratica e un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso.

ESECUTORE APPLICATO

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di relazione con il pubblico, redazione di atti amministrativi, gestione degli archivi, attività di raccolta dati, attività di operatore al videoterminale con conoscenze di Office Automation, attività di raccordo tra le varie sedi ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO INTERNO:

Requisiti: Licenza di scuola dell'obbligo e patente di guida di tipo B.

Prova: Prova selettiva sulle materie individuate dal bando di selezione.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: - Scuola dell'obbligo e patente di guida di tipo B.

Prova: Assunzione tramite la sezione circoscrizionale per l'impiego. Accertamento delle attitudini e capacità inerenti le mansioni da svolgere attraverso prove pratiche e attitudinali e sperimentazioni lavorative.

*Disciplina delle modalità per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di comprovata esperienza
(art. 110, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

Articolo 1
Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'Amministrazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs n. 165/2001 e s.m. e i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m. e i.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
6. La presente disciplina non si applica agli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, per gli incarichi di progettazione e di direzione lavori, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento, nonché agli incarichi di cui art. 53, comma 8, del D.Lgs. 165/2001, conferiti previa autorizzazione dell'ente di appartenenza..

Articolo 2

Ricorso ai collaboratori esterni.

1. La competenza all'affidamento degli incarichi, è del Direttore del Consorzio, il quale può ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dall'Assemblea Consortile, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissata complessivamente nella misura del 4% delle spese relative al personale previste nel titolo I del bilancio per l'esercizio di competenza.
Tale somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

Articolo 3

Programma di fabbisogno

1. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente, ulteriormente specificato in un apposito quadro di sintesi, approvato annualmente dall'Assemblea Consortile.
2. Il programma di cui al precedente comma è anche specificato nel Piano esecutivo di gestione.

Articolo 4

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria e/o iscrizione ad albi professionali e/o esperienza professionale debitamente documentata, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti

- salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5;
 - h) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Direttore, allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente

Articolo 5

Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati:
- di regola, con specifici avvisi pubblicati all'albo pretorio e sul sito informatico dell'ente per almeno quindici giorni, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo)
 - c) la sua durata
 - d) il compenso previsto
 - e) le professionalità richieste
 - ovvero con valutazione di richieste di collaborazione presentate all'amministrazione

Articolo 6

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Il Direttore competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto, illustrati dai singoli candidati, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti.
3. Restano esclusi dalla disciplina del presente articolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Articolo 7 (abrogato)

Articolo 8

Liste di accreditamento di esperti.

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

Articolo 9

Formalizzazione dell'incarico.

1. Il Direttore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, nella forma di scrittura privata da registrare in caso d'uso, in doppio originale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato. Le spese contrattuali sono a carico del soggetto incaricato.
2. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

Articolo 10

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della presente allegato, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Direttore.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Direttore.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Direttore, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.n.p.s. di cui alla Legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dei Servizi del Personale.

Articolo 11

Pubblicizzazione degli incarichi.

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.