

# **Consorzio intercomunale dei Servizi** **Socio-assistenziali del Cusio**

**Provincia del**  
**Verbano Cusio Ossola**

## **REGOLAMENTO** **SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI** **E DEI SERVIZI**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 47 del 30/12/2010  
modificato con Delibera del Collegio dei Liquidatori  
n. 23 del 23/05/2011  
modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 42 del 17/12/2014  
modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 63 del 01/12/2022

## Sommario

<i>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	6
<i>Art. 1 - Oggetto</i>	6
<i>Art. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>Art. 3 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale</i>	7
<i>Art. 4- Struttura organizzativa</i>	8
<i>Art. 5- Ufficio di staff</i>	8
<i>Art. 6- Organigramma e Dotazione organica</i>	8
<i>Art. 7- Programmazione triennale delle assunzioni</i>	9
<i>Art. 8- Il Direttore</i>	9
<i>Art. 8 bis - Il Segretario</i>	10
<i>Art. 9- Affidamento incarichi dirigenziali</i>	10
<i>Art. 10- Revoca incarichi dirigenziali</i>	11
<i>Art. 11- Sostituzione del Direttore</i>	11
<i>Art. 12- La valutazione delle performance</i>	11
<i>Art. 13- Finalità e oggetto del sistema di performance management</i>	12
<i>Art. 14- Definizione, finalità e struttura</i>	12
<i>Art. 15- La rappresentazione della performance</i>	13
<i>Art. 16- La performance organizzativa</i>	13
<i>Art. 17- La performance individuale</i>	13
<i>Art. 18 - Il piano della performance</i>	14
<i>Art. 19 - La relazione sulla performance</i>	14
<i>Art. 20 - Definizione e finalità</i>	15
<i>Art. 21 - Premi annuali sui risultati della performance</i>	15
<i>Art. 22 - La trasparenza</i>	15
<i>Art. 23 - Organismo Indipendente di Valutazione Interna (OIV)</i>	16
<i>Art. 24 - Nomina, durata, cessazione e revoca</i>	16
<i>Art. 25 - Requisiti</i>	16
<i>Art. 26 - Incompatibilità</i>	16
<i>Art. 27 - Struttura tecnica di supporto del Nucleo di valutazione</i>	17
<i>Art. 28 - Tipologia di funzioni</i>	17
<i>Art. 29 - Funzioni di supporto metodologico</i>	17
<i>Art. 30 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione</i>	17
<i>Art. 31 - Convocazione, ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute</i>	18
<i>Art. 32 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	18
<i>Art. 33 - Il Responsabile di Servizio</i>	18

<i>Art. 34 – Istituzione dell’Area delle Posizioni Organizzative</i>	19
<i>Art. 34 bis - Competenze dell’incaricato di posizione organizzativa</i>	20
<i>Art. 34 ter – Durata e revoca degli incarichi</i>	20
<i>Art 34 quater - Valore delle posizioni organizzative</i>	20
<i>Art. 34 quinquies - Incarichi ad interim</i>	21
<i>Art. 34 sexties - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell’incarico</i>	21
<i>Art. 34 septies- Procedure per la Selezione dell’incaricato</i>	21
<i>Art. 35 – Referenti di Area</i>	22
<i>Art. 36 - Tipologia degli atti di organizzazione.</i>	22
<i>Art. 37 - Le deliberazioni</i>	22
<i>Art. 38 - La direttiva</i>	23
<i>Art. 39 - Le determinazioni</i>	23
<i>Art. 40 - L'ordine di servizio</i>	23
<i>Art. 41 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	23
<i>Art. 42 - Poteri surrogatori.</i>	24
<b>CAPO II : IL PERSONALE</b>	24
<i>Art. 43 - Il personale</i>	24
<i>Art. 44 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	24
<i>Art. 45 - Orario di servizio</i>	25
<i>Art. 46 - Lavoro a tempo parziale</i>	25
<i>Art. 47 - Ferie</i>	26
<i>Art. 48 - Permessi</i>	26
<i>Art. 49 - Formazione e aggiornamento del personale</i>	26
<i>Art. 50 – Relazioni sindacali</i>	26
<b>CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITA’ CONCORSUALI,</b>	28
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	28
<i>Art. 51 Mobilità del personale</i>	28
<i>e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	28
<i>Art. 52 - Modalità di accesso</i>	28
<i>Art. 53 - Copertura dei posti</i>	29
<i>Art. 54 - Requisiti generali</i>	29
<i>Art. 55 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento</i>	29
<i>Art. 56 - Bando di concorso</i>	29
<i>Art. 57 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	30
<i>Art. 58 - Documenti da allegare alla domanda</i>	31
<i>Art. 59 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	31
<i>Art. 60 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	32
<i>Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	32

<i>Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	32
<i>Art. 63 - Irregolarità delle domande</i>	32
<i>Art. 64 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	33
<i>Art. 65 - Commissione Esaminatrice</i>	33
<i>Art. 66 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	33
<i>Art. 67 - Diario delle prove</i>	35
<i>Art. 68 – Preselezioni</i>	35
<i>Art. 69 - Svolgimento delle prove scritte</i>	35
<i>Art. 70 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	36
<i>Art. 71 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	36
<i>Art. 72 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	36
<i>Art. 73 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	36
<i>Art. 74 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	37
<i>Art. 75 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	37
<i>Art. 76 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	37
<i>Art. 77 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	37
<i>Art. 78 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	38
<i>Art. 79 - Assunzioni in Servizio</i>	38
<i>Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	39
<i>Art. 81 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	40
<i>Art. 82 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	40
<i>Art. 83 - Indici di riscontro</i>	41
<i>Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	41
<i>Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	41
<i>Art. 86 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'impiego</i>	42
<i>Art. 87 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.</i>	42
<i>Modalità di costituzione del rapporto</i>	42
<i>Art. 88 – Progressioni carriera</i>	43
<b>CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E MOBILITA' ESTERNA</b>	<b>43</b>
<i>Art. 89 – Finalità della mobilità interna</i>	43
<i>Art. 90 – Tipologie di mobilità</i>	43
<i>Art. 91 – Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	44
<i>Art. 92 – Trasferimento d'ufficio</i>	44
<i>Art. 93 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	44
<i>Art. 94 - Mobilità esterna</i>	44
<b>CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	<b>45</b>
<i>Art. 95 - Principio generale</i>	45
<i>Art. 96 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	45

<i>Art. 97 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	46
<i>Art. 98 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	46
<i>Art. 99 - Procedimento autorizzativo</i>	47
<b>CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	<b>47</b>
<i>Art. 100 – Conferimento di incarichi professionali – Elementi di riferimento</i>	47
<i>Art. 101 – Presupposti e requisiti per il conferimento di incarichi professionali</i>	47
<i>Art. 102 - Procedura per il conferimento di incarichi</i>	48
<i>Art. 103 - Conferimento diretto di incarichi professionali</i>	49
<i>Art. 104 - Formalizzazione dell'incarico professionale</i>	49
<i>Art. 105 - Verifica dell'esecuzione della prestazione</i>	50
<i>Art. 106 - Esclusione</i>	50
<i>Art. 107 - Comunicazioni alla Corte dei Conti</i>	50
<b>CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>51</b>
<i>Art. 108 - Quadro normativo</i>	51
<i>Art. 109 – Oggetto del presente capo</i>	51
<i>Art. 110 – Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	51
<i>Art. 111 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	51
<i>Art. 112 - Abrogazioni</i>	52
<i>Art. 113- Entrata in vigore</i>	52
<b>ALLEGATO I</b>	<b>53</b>
<b>INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</b>	<b>53</b>

#### **ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Consorzio, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dei Comuni consorziati.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Il dirigente è responsabile del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi deve rispondere a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi d'attività ed economicità della gestione, nonché a principi di professionalità e responsabilità:
  - a. Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
  - b. Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza, con quelli dei servizi pubblici locali e con quelli del lavoro privato;
  - c. Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali, da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del C.C.N.L.;
  - d. Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito;
  - e. Buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzione al pubblico interesse;
  - f. Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - g. Formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno).
  - h. Presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- i. Efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- j. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- k. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- l. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- m. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- n. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- o. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Consorzio nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale**

1. Agli organi consortili compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
  - a. all'Assemblea:
    - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
    - la nomina del Segretario-Direttore del Consorzio;
  - b. al Consiglio di Amministrazione:
    - i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, compresa la dotazione organica e le norme sull'accesso agli impieghi;
    - la programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle eventuali assunzioni;
    - l'approvazione degli accordi aziendali da stipulare con le Organizzazioni Sindacali;
    - il Piano esecutivo gestionale, la determinazione degli obiettivi e dei "budgets" di risorse assegnate ai servizi, nonché dei misuratori e dei modelli di rilevazione del controllo economico interno di gestione;
    - la graduazione delle funzioni dirigenziali;
    - la valutazione delle prestazioni dirigenziali e l'attribuzione al dirigente della retribuzione di risultato;
    - tutti gli altri provvedimenti in materia di personale e organizzazione che non siano attribuiti ad altri organi;
  - c. al Presidente del Consorzio:
    - l'adozione, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, dei provvedimenti di cui alla lettera b), da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima adunanza successiva;
  - d. al Direttore:

- i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- la nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
- i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art. 17 del D. Lgs 165/2001 nonché quelli attribuiti ai dirigenti dai contratti collettivi nazionali, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi;
- i provvedimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna.

#### **Art. 4- Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione dell'Ente si articola in Aree e Servizi.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata dal Responsabile di Servizio. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Direttore, che preveda:
  - a. l'obiettivo da raggiungere;
  - b. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **Art. 5- Ufficio di staff**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Direttore.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Direttore tra il personale dell'Ente, che verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata. Ne fanno parte i Responsabili di Servizio e i Referenti di Area, nominati dal Direttore.

#### **Art. 6- Organigramma e Dotazione organica**

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel quale sono rappresentate le Aree e i Servizi in capo ai relativi responsabili e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative. Esso è determinato sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
2. E' altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Direttore.
3. L'Ente è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
4. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

## **Art. 7– Programmazione triennale delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il Consiglio di Amministrazione a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a. a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - b. alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **Art. 8– Il Direttore**

1. Il Direttore è nominato dall'Assemblea, secondo le modalità stabilite dallo Statuto
2. Al Direttore sono inoltre attribuite le seguenti funzioni:
  - a. dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b. sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c. riferire, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione Interna, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Il Direttore ha la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e ha la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, qualora nominati, o dei Responsabili di Area e di Servizio, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f. sovrintendere al controllo di gestione;
  - g. valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h. realizzare una cultura del risultato;
  - i. disporre la mobilità interna fra diversi Settori ed autorizzare la mobilità esterna;
  - j. dirigere l'Ufficio di Staff;
  - k. avocare a sé atti di competenza del Dirigente, se nominato, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - l. approvare i progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - m. adottare tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - n. attivare l'istruttoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

- o. predisporre di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - p. nominare gli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno;
  - q. nominare i Responsabili di Area e di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - r. individuare i Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - s. elaborare la proposta di bilancio annuale e pluriennale
  - t. presiedere le procedure di gara e di concorso;
  - u. stipulare i contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - v. attribuire i trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori;
  - w. irrogare le sanzioni disciplinari di competenza.
4. Il Direttore si attiene ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
  5. Il Direttore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
    - a. curare l'attuazione e la gestione di progetti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
    - b. dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
    - c. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
  6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

#### **Art. 8 bis – Il Segretario**

1. Il Segretario del Consorzio è nominato dal Consiglio d'Amministrazione tra i Segretari degli Enti consorziati, scelto fra i Dirigenti di Ente Locale in possesso di idonei requisiti oppure individuato nel Direttore del Consorzio.
2. Il Consiglio d'Amministrazione, qualora venga individuata una figura esterna all'Ente, ne definisce il compenso.
3. Il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea e ne cura la redazione dei verbali e di tutto l'iter deliberativo. In sua assenza provvede il Direttore.
4. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Svolge inoltre tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

#### **Art. 9- Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle

esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Presidente, su proposta del Direttore. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso l'Ente;
  - b. a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione all'Ente;
  - c. tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
  - d. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
  - e. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000);
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

#### **Art. 10- Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo indipendente di Valutazione Interna.

#### **Art. 11- Sostituzione del Direttore**

1. In caso di assenza del Direttore le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente o da altro dipendente inquadrato in categoria D individuato dal Presidente.

#### **Art. 12- La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema di performance management costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
  - a. il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b. il sistema premiale;
  - c. il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance management, al fine di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

### **Art. 13- Finalità e oggetto del sistema di performance management**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Consorzio, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Consorzio misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dirigenti/dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Consorzio considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri *stakeholder*.
4. Il Consorzio adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

### **Art. 14- Definizione, finalità e struttura**

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
  - a. i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
  - b. le tecniche di rappresentazione della performance attesa;
  - c. le modalità di monitoraggio della performance;
  - d. le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
2. Il Consorzio adotta con apposito provvedimento del Consiglio di amministrazione un sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;  
le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 15- La rappresentazione della performance**

1. La *performance* attesa e conseguita, secondo profili di efficacia e di efficienza, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
  - a. obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
  - b. comportamenti organizzativi, selettivamente individuati;
  - c. indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte degli *stakeholder* e/o del Nucleo di valutazione e tempestività.

#### **Art. 16- La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avvengono attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna.
3. L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

#### **Art. 17- La performance individuale**

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del direttore e delle posizioni organizzative è collegata:
  - a. agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di riferimento;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna;
  - c. ai comportamenti organizzativi;

- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite la differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna;
  - b. ai comportamenti organizzativi.
4. La rilevanza degli ambiti di cui ai due commi precedenti è definita attraverso la loro pesatura.

#### **Art. 18 - Il piano della performance**

1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Consorzio. Per motivi di semplificazione ed economia dell'azione amministrativa, può essere integrato all'interno del PEG.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per ambiti organizzativi. Per ciascun ambito vengono definiti:
  - a. gli indicatori di performance organizzativa;
  - b. gli obiettivi individuali/di gruppo attesi ed i relativi indicatori;
  - c. i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.
3. Il Piano della *performance* è proposto dal Direttore, validato dall'OIV ed approvato dall'organo esecutivo del Consorzio.
4. L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

#### **Art. 19 - La relazione sulla performance**

1. La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Consorzio, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. Per motivi di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, può essere integrata all'interno della Relazione al rendiconto.
2. Esso ha carattere consuntivo e si articola per ambiti organizzativi, in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.
3. La relazione sulla performance è proposta dal Direttore, validata dall'OIV, e approvata dall'organo esecutivo del Consorzio.
4. L'approvazione della Relazione sulla performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.
5. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.
6. Le risultanze della relazione sulla performance costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

## **Art. 20 - Definizione e finalità**

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Consorzio promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Il sistema di incentivazione del Consorzio comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi previsti dalla normativa vigente, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
5. Le diverse tipologie di incentivo sono assegnate utilizzando le risorse individuate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## **Art. 21 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata con provvedimento avente natura organizzativa. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
2. L'accesso a ciascuna fascia di merito è determinato mediante la definizione di un quadro di raccordo tra valutazione ottenuta e fascia economica di riferimento.
3. L'accesso numerico a ciascuna fascia avviene in funzione della valutazione della *performance* individuale.
4. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre, ivi compresa quella non remunerabile.
5. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
6. Il sistema di valutazione, adottato dall' O.I.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **Art. 22 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Il Consorzio garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance.
2. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano. Trasparenza e integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Consorzio ai sensi dell'art. 117, c.2, lettera m della Costituzione.

3. Le attività poste in essere dal Consorzio in materia di trasparenza sono indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), il quale identifica i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione trasparente. Inoltre, nel PTPCT sono contenute diverse disposizioni sulle misure in materia di trasparenza.

### **Art. 23 - Organismo Indipendente di Valutazione Interna (OIV)**

1. L'OIV è un organo monocratico, che opera in posizione di indipendenza, cui il Consorzio affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di *performance management*, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo è composto da un componente esterno al Consorzio.

### **Art. 24 - Nomina, durata, cessazione e revoca**

- 1) L'OIV è nominato dal Consiglio di amministrazione per un periodo di tre anni, a partire dalla data di esecutività della delibera di nomina, e può essere rinnovato una sola volta.
- 2) La nomina dell'OIV avviene a seguito di chiamata diretta o con avviso pubblico per l'individuazione del componente.
- 3) L'OIV è revocabile solo per inadempienza delle funzioni e cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
  - d) revoca con atto motivato del Presidente del CsA, in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'Ente o in contrasto con il ruolo.
- 4) È ammessa la possibilità di costituire un OIV in forma associata.

### **Art. 25 – Requisiti**

1. Il componente dell'OIV deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del *management pubblico* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
2. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il curriculum vitae del componente del Nucleo di valutazione deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Consorzio nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.

### **Art. 26 – Incompatibilità**

1. I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a. rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
  - b. siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c. siano componenti dei Consigli di amministrazione di società partecipate dai Comuni che compongono il Consorzio o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione

- d. hanno rapporto di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con il Consorzio o qualcuno dei Comuni consorziati.
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

### **Art. 27 - Struttura tecnica di supporto del Nucleo di valutazione**

1. L'OIV, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
2. Tale struttura è costituita da un operatore o da un gruppo di lavoro individuato con determinazione dal Direttore del Consorzio, che ne assume il coordinamento.

### **Art. 28 - Tipologia di funzioni**

1. Le funzioni dell'OIV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* del Consorzio.
2. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'OIV presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
3. L'OIV può incaricare per la collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui agli artt. 25 e 26. I relativi compensi rimangono a carico del componente del Nucleo di valutazione.

### **Art. 29 - Funzioni di supporto metodologico**

1. L'OIV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
  - a. il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
  - b. il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
  - c. la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - d. la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.

### **Art. 30 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione**

1. L'OIV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.
2. Tra dette funzioni rientrano:
  - a. la validazione del Piano della performance e della relazione sulla *performance*;
  - b. la definizione della proposta di valutazione del Direttore;
  - c. la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale;
  - d. l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - e. l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.

### **Art. 31 - Convocazione, ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute**

1. L'OIV si riunisce nella sede legale del Consorzio. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività.
2. La struttura tecnica di supporto di cui all'art. 27:
  - a. convoca le riunioni, su richiesta del Presidente del Consiglio di amministrazione, del Direttore o dell'OIV, almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione è comunicata al componente per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal medesimo;
  - b. stabilisce l'ordine del giorno, sulla base di quanto definito dal richiedente la convocazione. Durante le riunioni, se il componente dell'OIV non si oppone, possono essere esaminati, su proposta del Presidente del Consiglio di amministrazione o del Direttore, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno. Le decisioni in merito ad essi hanno quindi validità.
3. Le sedute dell'OIV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Consorzio direttamente coinvolti nei processi di performance management.
4. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione del Direttore presso la struttura di supporto di cui all'art. 27, che funge da Segreteria.

### **Art. 32 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a. dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b. della relazione previsionale e programmatica
  - c. della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - d. del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - e. del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del C.d.A., in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte del Direttore.
  - f. della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Consorzio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - g. della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Consorzio assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **Art. 33 – Il Responsabile di Servizio**

1. E' di competenza del Responsabile di Servizio il coordinamento dei Servizi mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico sulle proposte di deliberazione;
  - c. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - d. proposta di razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

- e. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- f. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- g. certificazione degli atti di competenza ;
- h. adozione degli atti di organizzazione interna su indicazione del Direttore;
- i. proposizione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- j. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei servizi cui è preposto;
- k. collaborazione con il Direttore alla valutazione del personale assegnato ai propri servizi, nel rispetto del principio del merito;
- l. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dei servizi le eventuali condotte assenteistiche;
- m. collaborare con la direzione nella definizione delle proposte progettuali ed in tutte le iniziative necessarie allo sviluppo del ciclo delle performance.

### **Art. 34 – Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta della Direzione, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative e in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Direttore, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - a. esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c. attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a. a seguito di valutazione negativa del Direttore;
  - b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore;
  - c. a seguito di riorganizzazione.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l'O.I.V. e la Direzione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - a. nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D dell'Ente;
  - b. in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Consorzio;
  - c. in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

### **Art. 34 bis - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a. la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal dirigente alla struttura di competenza;
- c. la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della legge 241/1990, dal dirigente;
- d. l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento  
a. espressamente delegato dal dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 34 ter – Durata e revoca degli incarichi**

1. L'incarico di P.O. potrà avere durata non superiore a tre anni e verrà affidato con motivato decreto dal dirigente, consegnato all'interessato/a. L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità con eventuale prosecuzione per la durata massima di tre mesi e, comunque, sino alla nomina del sostituto.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL-2018, che qui si intende pienamente richiamata.

### **Art 34 quater - Valore delle posizioni organizzative**

1. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità.
2. Per la graduazione della retribuzione di posizione, viene utilizzata la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione, come riportata nell'allegato n. 4 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La metodologia è finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.
3. Il dirigente, su proposta del Nucleo di Valutazione elaborata con il supporto della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione da corrispondersi per tredici mensilità.
4. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL-2018.
5. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, da computarsi in relazione all'anno solare, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad effettuare l'ulteriore eventuale prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.
6. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale.
7. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al 15% delle risorse

complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato di tutte le P.O., previste nello schema organizzativo dell'ente. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL-2018, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. saranno stabiliti nel CCI o accordo annuale per l'utilizzo delle risorse, di prossima sottoscrizione.

8. Alla fine di ogni anno solare e comunque entro il 30 aprile, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione. L'attività di valutazione del Nucleo termina con la presentazione di una relazione al dirigente.
9. La graduazione delle retribuzione di risultato verrà definita secondo il sistema premiale in vigore presso l'Ente, mediante l'applicazione della relativa scheda di valutazione annuale del responsabile di P.O. allegata al sistema premiale stesso.
10. La quantificazione delle risorse destinate agli incarichi di P.O. (retribuzione di posizione e risultato) e quelle destinate al Fondo delle risorse decentrate, di cui all'art. 67 del CCNL2018, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 751. L'incremento della retribuzione di posizione e di risultato P.O., se determina una riduzione delle risorse del Fondo accessorio, è materia riservata alla contrattazione decentrata integrativa, per effetto dell'art. 7, comma 4, lettera u), del CCNL2018.

#### **Art. 34 quinquies - Incarichi ad interim**

1. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL-2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.
2. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico di cui al comma 1.

#### **Art. 34 sexties - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

1. La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

#### **Art. 34 septies- Procedure per la Selezione dell'incaricato**

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL-2018 verrà effettuata, per ogni P.O. indicata nell'art. 1 o per altre figure istituite successivamente, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.;
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
  - natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - requisiti culturali posseduti;
  - attitudini e le capacità professionali;
  - esperienze acquisite.
3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento allegato 3, che

forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

4. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per sette giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare - anche via email istituzionale - a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, completo dei requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.
5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda potrà farlo allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto della domanda;
6. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal dirigente, con il supporto del servizio personale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico. Il dirigente, con proprio atto di nomina, provvederà alla formalizzazione dell'incarico.
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il dirigente provvede direttamente, con proprio motivato provvedimento, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare in possesso di idonea esperienza professionale.

### **Art. 35 – Referenti di Area**

1. Qualora il Direttore lo nomini, spetta al Referente di Area:
  - a. la verifica del funzionamento organizzativo dell'Area, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore e i Responsabili di Servizio nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Direttore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241;
  - c. la partecipazione all'Ufficio di Staff di cui all'art. 5.
2. La referenza di Area non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste. Esse sono eventualmente definite in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 36 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a. dall'Assemblea dei Sindaci (deliberazione);
  - b. da Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive)
  - c. dal Presidente (direttive);
  - d. dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - e. dalle Posizioni Organizzative se delegati dal Direttore (determinazioni e atti di organizzazione).

### **Art. 37 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea dei Comuni e del C.d.A dell'Ente sono predisposte dal C.d.A. o dal Direttore.

### **Art. 38 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il C.d.A. e il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti a valenza programmatica.

### **Art. 39 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Direttore, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Direttore. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio informatico, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 40 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore adotta i 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, secondo le rispettive competenze;
  - b. l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro tenuto dalla Segreteria e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c. copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Art. 41 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Direttore del Consorzio vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Art. 42 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia o inadempimento del Direttore – Segretario, il Cda può procedere a diffida ad adempiere, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il CdA può sostituirsi al Direttore inadempiente, riferendo all'Assemblea dei Sindaci del Consorzio alla prima seduta utile.

### **CAPO II : IL PERSONALE**

#### **Art. 43 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Consorzio secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
6. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

#### **Art. 44 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale dell'Ente si attiene ai doveri previsti dal Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento del Consorzio. Pertanto, la violazione degli obblighi previsti dai suddetti Codici indica una condotta contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile nei confronti del Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore può assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore che a lui afferiscono.
8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella a uno specifico posto.
9. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Regolamento. Per ciascun dipendente in lavoro agile, il Direttore generale o la posizione organizzativa di riferimento definisce, in fase dell'eventuale autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto e successivamente a un confronto con il lavoratore, obiettivi specifici e misurabili che possano consentire di monitorarne la performance.
10. Il dipendente eventualmente autorizzato ad effettuare attività in modalità agile continua a partecipare a tutte le dinamiche del Consorzio, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il lavoro agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

#### **Art. 45 - Orario di servizio**

1. Il Consorzio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Direttore determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal C.d.A.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. L'orario di servizio può essere articolato secondo criteri di flessibilità, consentendo al dipendente di posticipare l'orario di entrata e/o anticipare l'orario di uscita. L'eventuale surplus di orario che dovesse essere in tal modo generato non dovrà mai essere superiore ad un numero di ore determinato con ordine di servizio e di norma recuperato all'interno delle fasce di flessibilità. È in ogni caso escluso che il surplus orario possa essere considerato lavoro straordinario.
5. Il dipendente in lavoro agile garantisce la reperibilità nelle fasce orarie concordate con l'Ente. Nel rispetto del diritto alla disconnessione, il Consorzio riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, al di fuori delle fasce orario sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore.

#### **Art. 46 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione consortile.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 47 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Direttore o in sua assenza da chi ne svolge le funzioni. Le ferie del Direttore sono autorizzate dal Presidente.

### **Art. 48 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza), nonché il recupero di surplus orario, di cui all'art. 45, co. 4, al di fuori delle fasce di flessibilità, sono autorizzati e disposti dal Direttore o da personale da questi delegato.

### **Art. 49 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
2. Il Settore Formazione dell'Ente predispone ogni anno il Piano di Formazione Professionale per tutti i dipendenti dell'Ente.
3. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, iniziative per la formazione del personale.
4. L'Amministrazione Consortile, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **Art. 50 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **Art. 50 bis – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

1. Il dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, deve trovare nell'Ente adeguata tutela. La procedura di ricezione e trattamento delle segnalazioni (c.d. whistleblowing), tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

ed è contenuta nell'apposito regolamento approvato dal Consorzio, il quale garantisce la tutela al whistleblower e al soggetto segnalato.

**CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI,  
REQUISITI DI ACCESSO**

**Art. 51 Mobilità del personale  
e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Consorzio di norma per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore anche tramite colloquio.
7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

**Art. 52 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli, per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale 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 di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Consorzio.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte

almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 53 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 54 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 55 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento**

1. Il Direttore è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione.

### **Art. 56 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii..
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **Art. 57 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a. individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b. dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - 1) il nome ed il cognome;
    - 2) la data ed il luogo di nascita;
    - 3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - 4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- 5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno 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;
  - 6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - 7) 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 è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - 8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - 9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
  - 10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
  - 11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Consorzio.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Art. 58 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 66 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **Art. 59 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Consorzio, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. 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. 60 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio informatizzato e sul sito internet del Consorzio.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana se previsto dalla Legge.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni consorziati.

### **Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

### **Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a. verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b. riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

### **Art. 63 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **Art. 64 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente del Consorzio.

### **Art. 65 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Direttore, che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
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, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 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 riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Direttore. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche ad altre categorie.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti, se dovuti, i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e smi.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **Art. 66 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- 3 punti per i titoli di studio
  - 5,0 punti per i titoli di servizio
  - 2 punti per i titoli vari.
2. Nell'ambito dei **titoli di studio** viene valutato esclusivamente il titolo prodotto ai fini dell'ammissione al Concorso, con applicazione della seguente tabella:

<b>Tabella di valutazione del Titolo di studio valido per l'ammissione</b>			
<i>Votazione in sessantesimi</i>	<i>Votazione in centesimi (o trasformati)</i>	<i>Votazione su centodieci</i>	<i>PUNTI</i>
Fino a 39	Fino a 65	Fino a 72	0
Fino a 43	Fino a 73	Fino a 79	0,5
Fino a 47	Fino a 80	Fino a 87	1
Fino a 51	Fino a 87	Fino a 94	1,5
Fino a 55	Fino a 95	Fino a 102	2
Fino a 59	Fino a 99	Fino a 109	2,5
60	100	110	3
60 e lode	100 e lode	110 e lode	3

3. Non si procede a tale valutazione per i concorsi per i quali è richiesta la sola licenza di scuola dell'obbligo oltre al titolo professionale espressamente richiesto nella declaratoria del profilo professionale.
4. Qualora si tratti di titoli per i quali non e' previsto punteggio i medesimi non sono valutati. Qualora il punteggio sia previsto ma non sia riportato nella documentazione prodotta il titolo si ritiene conseguito con la valutazione minima.
5. Gli altri titoli di studio eventualmente prodotti dai candidati vengono valutati quali titoli vari.
6. I titoli di servizio, attestati da documentazione rilasciata dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato, vengono valutati secondo i seguenti criteri;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
  - il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà 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 alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
  - 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 assorbito quello cui compete il minor punteggio;
  - non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
  - 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, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.
- I 2 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- a. le pubblicazioni scientifiche;
  - b. le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
  - c. gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
  - d. il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato attribuendo a servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.
8. La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
  - b. non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
  - c. per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. 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. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **Art. 67 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 68 – Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. 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 nel prosieguo del concorso.

### **Art. 69 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

## **Art. 70 - 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).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul sito internet dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

## **Art. 71 - 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 costituisce 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 le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

## **Art. 72 - 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 ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **Art. 73 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

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. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un analogo grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. 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 al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 74 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito internet dell'Ente con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione sul sito internet dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 75 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **Art. 76 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art. 77 - 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 e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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 è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro 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. 78 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, 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, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella 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, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. 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 cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti al Consiglio d'Amministrazione con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 79 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Consorzio è il Direttore
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

- durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Il contratto individuale 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 e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
  6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari:
    - a. dichiarazione sotto la propria responsabilità, 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. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, quanto previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro.);
    - b. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
    - c. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
  7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
  9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  10. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
  11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

## **Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Consortile effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Art. 81 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto i dipendenti di categoria superiore al posto ammesso alla selezione;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Direttore e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 65 del presente Regolamento.
4. All'atto della formazione della commissione il Direttore è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti esterni che intende designare. L'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio delle relative attestazioni da parte della competente autorità giudiziaria ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
5. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Direttore:
  - si astiene dall'effettuare la designazione,
  - applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
  - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

### **Art. 82 - 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. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 83 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell' idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell' idoneità sono quelli previsti nell'allegato I al presente Regolamento.

### **Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell' art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell' aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Direttore su segnalazione dell' organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l' esito dell' avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l' assunzione in servizio si applica il precedente art. 79.

### **Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicare sul sito internet dell' Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell' avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l' ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l' identità.
6. Per l' effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare

il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato I.

### **Art. 86 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

### **Art. 87 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale a tempo determinato riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'D' avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito internet dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento per le procedure concorsuali a tempo indeterminato.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 65 del presente regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla o la presentazione di elaborati sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrono sopravvenute esigenze che richiedano

il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 79.

### **Art. 88 – Progressioni carriera**

1. La dotazione organica, ferme restando le possibilità di assunzioni a tempo determinato e le altre
2. modalità di accesso previste dalla legge, dai C.C.N.L. e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché le norme sulla riserva dei posti a favore delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, stabilisce in relazione ad ogni singolo profilo professionale se l'accesso debba avvenire esclusivamente dall'esterno mediante concorso pubblico o selezione pubblica tramite collocamento ovvero anche mediante progressione di carriera. Sono fatte salve le eventuali diverse previsioni della legislazione speciale per gli enti locali.
3. Ai concorsi ed alle progressioni di carriera di cui al precedente comma possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi.
4. La notizia dell'indizione del concorso va resa nota ai dipendenti mediante comunicazione collettiva.

## **CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E MOBILITA' ESTERNA**

### **Art. 89 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **Art. 90 – Tipologie di mobilità**

1. All'interno delle singole unità organizzative, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Direttore, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG. La mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Direttore nei seguenti casi:

- a. assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 76.
2. La fattispecie di cui alla lettera (a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
  3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e tutelando l'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **Art. 91 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extraservizio, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Servizio nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Direttore sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **Art. 92 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 73, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Area e di Servizio nel quale il dipendente è incardinato.

### **Art. 93 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Direttore, sentiti i Responsabili di Area e di Servizio interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Servizio di appartenenza.

### **Art. 94 - Mobilità esterna**

1. Per la copertura di posti vacanti previsti dal programma delle assunzioni e nei casi previsti dalla legge è possibile effettuare la mobilità volontaria di personale dipendente da Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione mediante cessione del contratto di lavoro.
2. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità:

- a. la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
  - b. la presentazione di una domanda di trasferimento da parte dell'interessato nell'ambito della procedura di cui al comma 3;
  - c. l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante con profili professionali individuati dall'avviso di cui al comma 3;
  - d. il possesso di abilitazioni, patenti o titoli particolari individuati dall'avviso di cui al comma 3;
  - e. la durata e l'articolazione della prestazione lavorativa nei termini individuati dall'avviso di cui al comma 3;
  - f. il consenso di entrambi gli Enti interessati, con le modalità ed i tempi previsti dall'avviso di cui al comma 3;
  - g. il superamento positivo dell'accertamento di professionalità di cui al comma 3.
3. L'Amministrazione rende nota l'intenzione di coprire il posto con un avviso pubblico non vincolante, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a giorni dieci.
  4. L'avviso dovrà contenere oltre agli elementi di cui al comma 2, i criteri che verranno seguiti per l'accertamento della professionalità richiesta per la specifica posizione lavorativa da ricoprire quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il superamento positivo di un colloquio e/o di attività pratiche. Al termine dell'accertamento della professionalità, con le modalità indicate nell'avviso stesso verrà formata una graduatoria.
  5. Competente a decidere in ordine all'indizione ed alla gestione della fase di cui al comma 3 è il Direttore, eventualmente assistito da altro personale da lui individuato. La decisione finale in merito alla cessione del contratto individuale di lavoro è del Direttore.
  6. Per le cessioni di contratti di lavoro di dipendenti dell'Ente competente a decidere è il Direttore.

## **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 95 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri.

### **Art. 96 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a. di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b. di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Consorzio;

- c. di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione consortile o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - d. ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione consortile.
2. Al dipendente è fatto divieto di svolgere attività lavorativa o autonoma in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
  3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente:
    - a) la gestione di un servizio per conto del C.I.S.S., anche se il dipendente in questione non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
    - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati dal consorzio.
    - c) iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente stesso."

#### **Art. 97 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 98 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
  - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Consortile.

## **Art. 99 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - a. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - b. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Art. 100 – Conferimento di incarichi professionali – Elementi di riferimento**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (di seguito definiti con la sola dizione "incarichi") ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 133/2008.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
  - a. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
  - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. La competenza dell'affidamento degli incarichi è del Direttore, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni dei programmi previsti dall'Assemblea.
4. In corso d'anno l'Assemblea può modificare o integrare le previsioni di cui al comma precedente.

### **Art. 101 – Presupposti e requisiti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo è subordinato alla verifica dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b. impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
  - c. prestazione di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e. rispetto del limite massimo di spesa annua specificamente previsto dal Bilancio di previsione per ciascuno degli incarichi;

- f. il responsabile del servizio finanziario dovrà attestare, per ciascun incarico, il rispetto del limite di spesa di cui al precedente punto (e).
2. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti:
    - a. ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
    - b. a soggetti privi di specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché con oneri esterni non a carico del bilancio, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  3. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
    - a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'amministrazione del consorzio, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
    - b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici di soggetti di cui al precedente lettera (a), con rapporto di collaborazione continuativo;
    - c. si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
    - d. si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal consorzio;
    - e. abbiano a proprio carico sentenze, anche non definitive, di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici;
    - f. abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
    - g. siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
    - h. in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.
  4. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione *Amministrazione trasparente*."

### **Art. 102 - Procedura per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa che può essere estesa ad uno o più dei seguenti criteri:
  - a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
  - c. precedenti esperienze documentate relative a progetti ed attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
  - d. proposta economica.
2. La selezione è indetta con specifico avviso, approvato dal Direttore, che dovrà determinare:

- a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d. le modalità della scelta comparativa, con riferimento ai criteri adottati tra quelli previsti dal comma 1 del presente articolo;
  - e. il compenso complessivo lordo previsto (eventualmente soggetto a ribasso);
  - f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
    - a. pubblicazione all'Albo pretorio informatico per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni;
    - b. pubblicazione sul sito web del Consorzio per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio;
    - c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal bando.
  4. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Direttore, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
  5. Per tale comparazione, il Direttore può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
  6. Delle procedure di valutazione si redige un sintetico verbale.

### **Art. 103 - Conferimento diretto di incarichi professionali**

1. Il Direttore può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione quando ricorrano i seguenti casi:
  - a. quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 102;
  - b. in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
  - c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

### **Art. 104 - Formalizzazione dell'incarico professionale**

1. Il Direttore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nella quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato /consulente.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro nè l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.
5. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007 e s.m.i., i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del

consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione consortile.

6. La pubblicazione sul sito internet del Consorzio dovrà essere mantenuta per l'intero periodo di durata dell'incarico.

### **Art. 105 - Verifica dell'esecuzione della prestazione**

1. Il Direttore verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro della attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il Direttore può richiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

### **Art. 106 - Esclusione**

1. Le disposizioni generali di cui ai commi 6 e 6 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 recepite nel presente regolamento e gli annessi obblighi di pubblicità non si applicano ai seguenti incarichi:
  - a. incarichi di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzate da rapporto "intuitu personae" e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese (traduzioni di pubblicazioni, partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, ecc...);
  - b. incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio legale dell'amministrazione;
  - c. incarichi a organismi di controllo interno, di valutazione o altri incarichi espressamente esclusi dalla legge;
  - d. incarichi conferiti per le prestazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, qualora i servizi oggetto dell'incarico rientrino nel campo di applicazione del Codice degli appalti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi;
  - e. gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del TUEL (uffici di supporto agli organi di direzione politica).

### **Art. 107 - Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005, il Dirigente che ha adottato atti di spesa di importo superiore ai 5.000 euro, di cui ai commi 9,10, 56 e 57 della legge medesima, dovrà trasmetterli tempestivamente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La lettera di trasmissione dovrà essere corredata dell'indicazione del sito web ove sono stati pubblicati i relativi provvedimenti di incarico.
2. Tali determinazioni dovranno attestare che il conferimento dell'incarico rientra nell'ambito dei programmi approvati dall'Assemblea e che è conforme al presente Regolamento. Parimenti dovrà essere presente l'attestazione che l'importo da corrispondere per l'espletamento dell'incarico stesso risulta contenuto nei limiti del tetto di spesa annuo stabilito con la presente deliberazione regolamentare.

## **CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 108 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 109 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Consortile, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 110 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - a. il Direttore in qualità di Presidente;
  - b. l'operatore addetto al Servizio Risorse Umane;
  - c. altro dipendente scelto dal Direttore.
2. La presenza del Responsabile di Servizio all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **Art. 111 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari la natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia; in tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
3. Il Direttore viene sostituito dall'operatore addetto al Servizio Risorse Umane, gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, da operatori non incompatibili con il procedimento specifico.

**Art. 112 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e servizi contenuta in altri Regolamenti del Consorzio nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Art. 113- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dal Consiglio di Amministrazione.

**ALLEGATO I**  
**INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II:  
REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE  
CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN  
TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

<b>CATEGORIA DIRIGENTE – POSIZIONE ECONOMICA DIRIGENTE</b>	<b>Area dirigenza</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
<p>Diploma di laurea o iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali, nonché lo svolgimento, per almeno cinque anni, di attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni (ovvero art.33 comma 2 Legge regionale 1/2004)</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Legislazione regionale in materia socio assistenziale</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D3</b> <b>Profilo professionale Responsabile Area</b>	<b>Area Sociale</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
<p>Laurea specialistica in Servizio Sociale o Scienze dell'educazione o equipollenti.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all' albo se previsto dalla legge.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concurs</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Metodi e tecniche del servizio sociale.</p> <p>Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Legislazione regionale in materia socio assistenziale.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CATEGORIA D – POSIONE ECONOMICA D3</b> <b>Profilo professionale Responsabile Area Amministrativa</b>	<b>Area Amministrativa</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
<p>Laurea in materie giuridico economiche e amministrative.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione regionale in materia socio assistenziale.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CATEGORIA D – POSIONE ECONOMICA D1</b> <b>Profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Area Amministrativa</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Laurea in materie giuridico economiche e amministrative Patente di guida di tipo B	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di legislazione regionale in materia socio assistenziale Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

<b>CATEGORIA D – POSIONE ECONOMICA D1 Profilo professionale Educatore Professionale</b>	<b>Area Sociale</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
<p>Laurea in Scienze dell'educazione o equipollenti.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Metodi e tecniche del servizio socio educativo.</p> <p>Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.</p> <p>Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali ed educativi.</p> <p>Elementi di psicologia, sociologia e di animazione socio culturale.</p> <p>Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CATEGORIA D – POSIONE ECONOMICA D1 Profilo professionale Assistente Sociale</b>	<b>Area Sociale</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
<p>Laurea in Servizio Sociale.</p> <p>Iscrizione all'Ordine Professionale.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Metodi e tecniche del servizio sociale.</p> <p>Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.</p> <p>Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.</p> <p>Elementi di psicologia, sociologia.</p> <p>Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1</b> <b>Profilo professionale Istruttore Amministrativo</b>	<b>Area Amministrativa</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Due prove scritte a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Nozioni di legislazione regionale in materia socio assistenziale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CATEGORIA B3 – POSIONE ECONOMICA B3</b> <b>Profilo professionale Collaboratore Amministrativo</b>	<b>Area Amministrativa</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto/ tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio. Elementi di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Elementi di legislazione regionale in materia socio assistenziale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).

<b>CATEGORIA B3 – POSIONE ECONOMICA B3</b> <b>Profilo professionale Operatore Socio Sanitario</b>	<b>Area Sociale</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
Attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto/ tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio. Elementi di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Elementi di legislazione regionale in materia socio assistenziale Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).