



Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-assistenziali

Agrate C., Barengo, Boca, Bogogno, Bolzano N.se, Borgomanero, Briga N.se, Cavaglietto, Cavaglio d'A., Cavallirio, Cressa, Cureggio, Fontaneto d'A., Gargallo, Gattico, Ghemme, Gozzano, Invario, Maggiora, Momo, Pagno, Sizzano, Soriso, Suno, Vaprio d'A., Veruno.

Viale Libertà n. 30 – 28021 **BORGOMANERO** (No)

Codice Fiscale 91006010036 tel. 0322.86.81.26 – 0322.83.48.17 Fax 0322.8354.88

e-mail: segreteria@cissborgomanero.it - sito internet: www.cissborgomanero.it

PEC: protocollo@pec.cissborgomanero.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 60 del 17 dicembre 2018

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	1
Art.1 - Oggetto del regolamento e competenze generali.....	1
Art.2 - Linee generali di organizzazione e principi informativi.....	1
Art.3 – Rinvio normativo.....	3
Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale.....	3
TITOLO II COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA DI PERSONALE.....	3
Art. 5 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale.....	3
TITOLO III LA TECNOSTRUTTURA.....	4
Art. 6 -Struttura organizzativa.....	4
Art. 7 -Settori.....	4
Art. 8- Servizi.....	5
Art. 9- Organigramma	5
Art.10-Direttore: nomina e competenze	5
Art.11- Segretario: nomina e competenze.....	6
Art.12 -Funzionario Vice Direttore.....	6
Art.13 - Posizioni organizzative ad alta professionalità.....	7
Art.14-Posizioni Organizzative.....	7
Art.15-Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.....	7
Art.16-Responsabili di servizio.....	7
Art.17-Responsabili di procedimento.....	8
Art.18-Attività interna di coordinamento - Staff.....	8
TITOLO IV- ATTI ORGANIZZATIVI E PROCEDURE.....	9
Art.19-Atti di amministrazione - tipologia e valore.....	9
Art.20-La deliberazione.....	9
Art.21-La direttiva.....	9
Art.22-Le determinazioni.....	9
Art.23-L'ordine di servizio.....	10
Art.24-L'atto di organizzazione.....	10
Art.25-Il parere del Responsabile di Servizio.....	10
TITOLO V - IL SISTEMA INCENTIVANTE E PERMANENTE DI VALUTAZIONE.....	10
Art.26-La valutazione delle performance.....	10
Art.27-Il Piano della Performance.....	11
Art.28-Sistema premiante.....	11
Art.29 -Rendicontazione dei risultati.....	11
Art.30-Organismo di Valutazione.....	11
TITOLO VI - IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'.....	13
Art. 31 – La trasparenza.....	13
TITOLO VII - RAPPORTO DI LAVORO.....	14
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	14
Art.32-Dotazione organica - struttura.....	14
Art.33-Assicurazione per la responsabilità civile e il patrocinio legale.....	14
Art.34-Il personale.....	14

Art. 35 - Telelavoro.....	15
Art. 36 – Prestazioni a favore dell’Ente reso da personale dipendente.....	15
<u>CAPO II – DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....</u>	<u>16</u>
Art. 37 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.....	16
Art. 38 - Trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta del dipendente.....	16
<u>CAPO III – DELLE PROCEDURE DI MOBILITA’</u>	<u>17</u>
Art. 39 - Mobilità interna.....	17
Art. 40 - Mobilità Esterna.....	18
Art. 41 - Condizioni preliminari per l’attivazione della mobilità esterna – avviso pubblico.....	18
Art. 42 - Requisiti per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna.....	18
Art. 43 - Domanda di mobilità volontaria.....	19
Art. 44 - Procedura di comparazione.....	19
Art. 45 - Commissione di selezione per la mobilità esterna volontaria	20
Art. 46 - Assunzione in servizio a seguito di mobilità esterna.....	20
Art. 47 - Riserva dell’amministrazione.....	20
<u>CAPO IV - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</u>	<u>21</u>
Art. 48 - Quadro normativo.....	21
Art. 49 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	21
Art. 50 – Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	21
<u>TITOLO VIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>21</u>
Art. 51 - Oggetto e ambito di applicazione.....	21
Art. 52 – Definizioni.....	21
Art. 53 - Presupposti generali per l’affidamento degli incarichi	23
Art. 54 - Presupposti particolari per l’affidamento degli incarichi.....	23
Art. 55 - Criteri e modalità di affidamento.....	24
Art. 56 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative.....	25
Art. 57 - Conferimento di incarichi in via diretta	25
Art. 58 - Formalizzazione degli incarichi	26
<u>TITOLO IX -NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITA’ CONCORSUALI ..</u>	<u>26</u>
<u>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>26</u>
Art. 59 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	26
Art. 60 – Modalità di accesso.....	27
Art. 61 - Forme di selezione a tempo indeterminato.....	27
<u>CAPO II – IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER TITOLI, PER ESAMI.....</u>	<u>28</u>
Art. 62 - Bando di Concorso pubblico.....	28
Art. 63 - Diffusione del Bando di Concorso pubblico.....	28
Art. 64 - Responsabilità del procedimento.....	29
Art. 65 - Domanda di ammissione a Concorso pubblico.....	29
Art. 66 - Allegati alla domanda.....	29
Art. 67 - Presentazione delle domande di ammissione.....	29

Art. 68 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca del Concorso pubblico.....	30
Art. 69 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	30
Art. 70 - Irregolarità delle domande.....	30
Art. 71 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	30
Art. 72 - Commissioni Esaminatrici.....	31
Art. 73 - Diario delle prove.....	32
Art. 74 - Preselezioni.....	32
Art. 75 - Svolgimento delle prove scritte.....	32
Art. 76 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	32
Art. 77 - Criteri di valutazione delle prove scritte.....	35
Art. 78 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	35
Art. 79 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	35
Art. 80 - Svolgimento della prova orale.....	35
Art. 81 - Criteri di valutazione della prova orale.....	36
Art. 82 - Punteggio finale delle prove d'esame.....	36
Art. 83 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	36
Art. 84 - Approvazione delle operazioni concorsuali.....	37
Art. 85- Assunzioni in Servizio.....	37
CAPO III – LE ALTRE FORME DI SELEZIONE.....	38
Art. 86 - Procedure per l'assunzione mediante selezione al collocamento.....	38
Art. 87 - Svolgimento della selezione per l'assunzione mediante selezione al collocamento.....	39
Art. 88 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego.....	39
Art. 89 - Corso-concorso.....	39
Art. 90 - Contratto di formazione e lavoro.....	39
TITOLO X- NORME FINALI.....	40
Art. 91- Abrogazioni.....	40

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato 1 – Organigramma dell'Ente

Allegato 2 – Profili professionali e categorie:

DIRIGENZA

CATEGORIA D

CATEGORIA C

CATEGORIA B3

CATEGORIA B1

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze generali

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi in conformità alle disposizioni di cui al Titolo IV – Organizzazione e personale del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss. mm. e ii.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione di poteri e competenze previsto dallo stesso TUEL (art. 107, c.1), secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo amministrativo spettano agli organi di governo (Assemblea, Consiglio di Amministrazione e Presidente) mentre quelli di gestione fanno capo al direttore, organo gestionale (Statuto dell'Ente, art.12);
3. L'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo amministrativo, compete all'Assemblea quanto disposto dall'art. 14 dello Statuto consortile.
4. Il CDA, in attuazione degli indirizzi dell'Assemblea, compie tutti gli atti di amministrazione che non sono attribuiti dalla legge o dallo statuto agli altri organi politici e gestionali, esercitando le competenze indicate all'art. 19 dello Statuto consortile.
5. Il Presidente, organo di raccordo fra Assemblea e Consiglio di Amministrazione, assicura le competenze previste all'art. 22 dello Statuto consortile.
6. Al Direttore compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo. (TUEL art. 107, c.1); al direttore spettano i compiti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e quelli di attuazione degli obiettivi e dei programmi strategici ed operativi, come descritto nell'art. 25 dello Statuto consortile.

Art. 2 - Linee generali di organizzazione e principi informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi deve rispondere a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi d'attività ed economicità della gestione, nonché a principi di professionalità e responsabilità;
2. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti principi:
 - a) separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi amministrativi, ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, con distinzione tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse in rapporto agli obiettivi da conseguire;
 - d) trasparenza attraverso la predisposizione di apposite modalità di informazione agli utenti rispetto a ciascun procedimento e attribuzione ad un unico ufficio della relativa responsabilità, nel rispetto della normativa vigente (Legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata, integrata e coordinata con la successiva normativa delle L. 7.06.2000, n.

150, L. 11.02.2005, n. 15, D. Lgs. 7.03.2005, n. 82, L. 18.06.2009, n. 69, L. 4.03.2009, n. 15, D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, D. L. 22.06.2012, n. 83, L. 06.11.2012, n. 190, e come attualmente disciplinata, assorbita e riordinata nel D. Lgs. 14.03.2013, n. 33);

- e) 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;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna del personale 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.;
- g) collegamento tra i servizi e tra gli uffici, con adeguamento al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatizzati;
- h) valorizzazione delle risorse umane attraverso:
 - la formazione permanente,
 - l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito nel raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente attraverso i sistemi di programmazione, organizzazione e valutazione della performance,
 - la valutazione come processo di verifica dei successi e degli insuccessi per orientare i comportamenti organizzativi, responsabilizzare, creare le condizioni per il cambiamento;
 - la valorizzazione della differenza di genere.

3. La struttura organizzativa degli uffici si informa ai seguenti criteri:

- a) Definizione della consistenza complessiva dei posti istituiti nella dotazione organica. Essa è articolata per qualifiche funzionali (o categorie) e profili professionali e determinata in base alla verifica dell'effettivo fabbisogno di personale e dev'essere coerente con il programma triennale del fabbisogno stesso e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) Articolazione secondo un piano organizzativo generale, per Aree, Servizi e Uffici, modellato in relazione alle esigenze funzionali del Consorzio;
- c) Assegnazione delle risorse umane ai singoli servizi ed uffici da parte del Direttore in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- d) Attuazione delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale, in relazione all'individuazione e all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;
- e) Possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali, documentati dal curriculum formativo e professionale, conferibili per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

4. L'accesso agli impieghi è retto da criteri di professionalità e preparazione culturale. Le procedure di accesso devono garantire l'osservanza dei principi dell'art. 35, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm..

5. L'Ente si avvale delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 3 – Rinvio normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni, in ordine allo specifico ambito di competenza, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss. mm., “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm., “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e delle norme non disapplicate di quelli precedenti.
2. Per l’interpretazione e applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall’art. 12 delle “Disposizioni sulla legge in generale” del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e ss. mm., la potestà regolamentare dell’ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l’attività regolamentare dell’ente si esplica nelle residue materie.

TITOLO II – COMPETENZE DEGLI ORGANI CONSORTILI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 5 - 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 nomina del Revisore dei Conti;
 - la determinazione dei criteri generali cui il C.d.A. deve uniformarsi nella scelta del Direttore;
 - approvare i programmi socio assistenziali ed i criteri per la loro attuazione, proposti dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) al Consiglio di Amministrazione:
 - nominare il Direttore e stabilirne le competenze secondo il vigente contratto collettivo nazionale del lavoro;
 - la valutazione delle prestazioni dirigenziali e l’attribuzione al Direttore della retribuzione di risultato di concerto con l’Organo Indipendente di Valutazione;
 - la nomina del Segretario del Consorzio;
 - approvare la dotazione organica e i regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall’Assemblea;
 - la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - 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;
- conferire gli incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dall’art. 110 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 nonché dallo Statuto e dai regolamenti;
- tutti gli altri provvedimenti in materia di personale e organizzazione che non siano attribuiti ad altri organi;

c) al Direttore:

- i provvedimenti di gestione del personale, di cui all’art. 16 del D. Lgs. 165/2001 ss. mm. e quelli comunque demandatigli dalla legislazione vigente;
- 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;
- presiedere la delegazione pubblica di parte trattante ai fini della contrattazione decentrata integrativa per il personale non dotato di qualifica dirigenziale
- attribuire gli incarichi professionali e di consulenza, diversi da quelli previsti dall’art. 110 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, necessari per l’espletamento dei compiti gestionali
- nominare i Responsabili di Area; individuare, definire ed assegnare le posizioni organizzative e le referenze di servizio e/o di progetto
- sovrintendere e coordinare i Responsabili dei Servizi, con potere di sostituzione nel caso di loro inerzia, e con gli stessi, dirigere il personale del Consorzio.

TITOLO III - LA TECNOSTRUTTURA

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consorzio CISS di Borgomanero è articolata in:

- Aree;
- Servizi;
- Uffici (laddove e se necessario).

Art. 7 - Aree

1. Area è la tipologia organizzativa di massima dimensione per lo stabile e ordinario funzionamento delle attività dell’Ente.
2. L’area costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell’Ente.
3. Le aree comprendono uno o più Servizi e possono essere articolati in strutture, secondo raggruppamenti di competenze adeguati alle attività che sono chiamati a svolgere.

4. Alla direzione delle Aree è preposto il Direttore, il quale può nominare Responsabili di settore (Posizioni Organizzative) in ragione delle esigenze di organizzazione e gestione delle risorse, nell'ottica di una più efficiente ed efficace amministrazione dell'Ente e di concerto con il Consiglio di Amministrazione nell'ambito della determinazione della dotazione organica dell'Ente.

Art. 8 - Servizi

1. Il Servizio è la tipologia organizzativa di media dimensione e complessità ed è dotato di autonomia propositiva e operativa, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso può strutturarsi in ulteriori unità organizzative elementari, Uffici, preposte allo svolgimento di funzioni e attività omogenee e correlate.
2. Il Servizio è articolazione dell'Area, e la responsabilità può essere attribuita formalmente ad un dipendente di categoria non inferiore alla D, denominato Responsabile di Servizio.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile di Servizio, o in caso di sua vacanza, ovvero in caso di assenza, la responsabilità rimane in capo al Responsabile di Area.
4. All'atto dell'assegnazione della responsabilità del Servizio il Direttore individua e specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della L. 241 del 1990 e s.m.i..

Art. 9 - Organigramma

1. L'articolazione organizzativa del Consorzio si sviluppa, secondo l'allegato organigramma funzionale, in ossequio alla struttura delineata negli articoli precedenti.

Art. 10 - Direttore: nomina e competenze

1. Il Direttore è organo gestionale dell'Ente ai sensi dell'art.12 dello Statuto consortile, che al Capo IV artt. 24 e 25 ne disciplina rispettivamente la nomina e le competenze come segue:

Art. 24 Nomina e revoca

1. *Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione in conformità alle modalità previste dalla legge e dallo Statuto.*
2. *Il Direttore socio-assistenziale è nominato in seguito a pubblico concorso, con l'osservanza dell'art. 33 della L.R. n° 1/2004, che definisce i requisiti per la nomina.*
3. *E' facoltà del Consiglio di Amministrazione disporre la copertura del posto di Direttore del Consorzio mediante chiamata, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, nel rispetto delle norme vigenti, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, di cui al comma 2.*
4. *In caso di nomina ai sensi del comma 3, la durata dell'incarico può corrispondere al massimo al mandato del Consiglio di Amministrazione che ha proceduto alla nomina con eventuale estensione al semestre successivo alla scadenza del Consiglio, al solo fine di garantire la continuità gestionale dell'Ente.*
5. *Durante il periodo di nomina il Direttore non può essere revocato se non per giusta causa riguardante la sua funzionalità ed efficienza.*

Art.. 25 Competenze

1. *Il Direttore cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione e ne risponde secondo principi di efficacia e di efficienza, dirige tutto il personale dipendente, di qualsiasi livello e qualifica.*
2. *Il Direttore, in particolare svolge una funzione manageriale ed organizzativa, coordina, supervisiona e valuta l'attività dei responsabili di Area, svolge funzioni di responsabile di servizio nelle aree ove non è presente una posizione organizzativa, verifica l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali, formula proposte al Consiglio di Amministrazione, esprime i pareri tecnici ai sensi dell'art. 49 TUEL 267/00, irroga i provvedimenti disciplinari non assegnati dalla legge ad altri organismi, presiede le commissioni di gara, nonché le commissioni per la selezione del personale.*
3. *Interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea e, se richiesto, relaziona sul punto all'ordine del giorno.*
4. *Esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti*

Art. 11 - Segretario: nomina e competenze

1. *Il ruolo del Segretario del Consorzio è disciplinato all'art. 27 dello Statuto consortile, come segue:*
 1. *Il ruolo di Segretario del Consorzio, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è ricoperto da un laureato in giurisprudenza o materia equipollente, in possesso di adeguata esperienza amministrativa presso Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento agli Enti Locali.*
 2. *Il Segretario partecipa alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e cura la redazione dei verbali, roga i contratti, svolge inoltre i compiti previsti dall'art. 97 TUEL 267/00, con esclusione delle funzioni gestionali.*
 3. *Il Segretario svolge ogni altra funzione che gli è attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.*
 4. *In caso di assenza o impedimento del Segretario a partecipare alle sedute dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione lo stesso può essere sostituito dal Direttore con compiti di redazione dei verbali e di sottoscrizione dei relativi atti.*

Art. 12 - Funzionario Vice Direttore

1. *Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può nominare un Vice Direttore, scelto tra i funzionari di livello apicale del Consorzio collocati in posizione organizzativa.*
2. *Esso svolge, in aggiunta alle proprie funzioni di posizione organizzativa, funzioni ausiliarie e vicarie, principalmente sostituendo il Direttore nei casi di vacanza, di assenza e di impedimento.*

3. *Su proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione può designare il medesimo funzionario a svolgere compiti specifici inerenti l'organizzazione, rispetto ai quali il funzionario si assumerà la diretta responsabilità.*

Art. 13 – Posizioni organizzative

1. *L'ente può individuare posizioni organizzative a norma del CCNL del 21.5.2018, art. 13 "Area delle posizioni organizzative";*
2. *Le modalità per l'individuazione, il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative sono disciplinate dal CCNL del 21.5.2018.*

Art. 14 - Posizioni Organizzative

1. *Il Direttore conferisce le posizioni organizzative previa individuazione del numero delle stesse a cura del Consiglio di Amministrazione.*
2. *L'indennità di posizione è comprensiva di ogni altro emolumento accessorio.*
3. *L'indennità di risultato è erogata sulla base della valutazione effettuata annualmente dal Direttore a consuntivo con il supporto dell'O.I.V. e secondo criteri generali che saranno oggetto di concertazione.*
4. *In ordine alla durata, prevista da un minimo di un anno con un termine massimo fino a tre anni, termine rinnovabile, al rinnovo e alla revoca delle posizioni organizzative si rimanda alle prescrizioni dell'art. 9 del CCNL del 31.03.1999.*
5. *La revoca può avvenire dopo due anni di valutazione negativa anche non consecutiva.*

Art. 15 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. *Il Direttore contestualmente al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative procede all'attribuzione del trattamento economico, previa valutazione e pesatura effettuata di concerto tra il Direttore e l'Organismo di Valutazione, secondo criteri generali che sono oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.*

Art. 16 – Responsabili di settore

1. *La figura del Responsabile di Settore viene individuata dal Direttore, e l'incarico può essere modificato o revocato in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente.*
2. *La responsabilità di settore di norma costituisce posizione organizzativa ed è conseguentemente conferita, valutata dal Direttore anche a norma dei precedenti artt. 14 e 15 del presente regolamento.*
3. *Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Settore in posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alla struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico conferitogli, anche in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.*

4. *Il Direttore, in caso di assenza o di vacanza del Responsabile di settore, ne assume le funzioni o individua con apposito provvedimento altro funzionario idoneo.*
5. *Al Responsabile di settore, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, compete:*
 - a) *l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del CCNL, Enti Locali, 31/03/1999, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso;*
 - b) *il coordinamento dei servizi complessi e la diretta amministrazione dei capitoli di PEG eventualmente individuati e sotto assegnati dal Direttore con apposito provvedimento;*
 - c) *la responsabilità di processi/procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative o regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni o esterni all'Ente;*
 - d) *la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri e altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;*
 - e) *l'adozione piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale espressamente delegati dal Direttore e la sua sostituzione in caso di assenza temporanea per gli atti del settore di competenza, fatto salvo il caso in cui sia stato nominato un Vice Direttore.*

Art. 17 - Responsabili di procedimento

1. *Il Responsabile di Settore e il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza.*
2. *Il Responsabile di Settore, ovvero il Direttore in veste di facente funzioni, può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili di parte del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, esercitando peraltro una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.*

Art. 18 – Attività interna di coordinamento - Staff

1. *In relazione alla rilevanza strategica, all'intersectorialità e all'omogeneità dei processi, delle attività e dei progetti gestiti, L'Ente può formalizzare l'attività di coordinamento con un atto organizzativo inerente gli incontri di Staff con il Direttore.*
2. *Gli incontri hanno cadenza periodica stabilita dallo stesso atto organizzativo e allo Staff partecipano i Responsabili di Settore o comunque, a scelta del Direttore, quel personale che ricopre particolari funzioni di responsabilità o di referenza, sebbene non individuati nel livello Dirigenziale, o di Responsabili di Servizio, o di Ufficio.*

TITOLO IV- ATTI ORGANIZZATIVI E PROCEDURE

Art. 19 - Atti di amministrazione - tipologia e valore

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti di amministrazione sono adottati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

dall'Assemblea e dal C.d.A.:

- a. deliberazioni;*
- b. direttive;*

dal Direttore (o dalle Posizioni Organizzative se delegate dal Direttore):

- a. determinazioni;*
- b. ordini di servizio;*
- c. direttive;*
- d. atti di organizzazione generali e di settore;*
- e. atti di liquidazione.*

Art. 20 – La deliberazione

1. La deliberazione è l'atto con il quale l'Assemblea e il Consiglio di Amministrazione esprimono la volontà su una proposta di deliberazione avanzata dal dirigente nell'ambito delle proprie responsabilità gestionali, cui spetta raccogliere gli elementi di fatto e di diritto che muovono l'esigenza a provvedere, ed esaminare il quadro normativo di riferimento.

Art. 21 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente orientano le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 22 – Le determinazioni

- 1. Gli atti di competenza del Direttore assumono la denominazione di Determinazioni.*
- 2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.*
- 3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione d'impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio predetto, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.*
- 4. Nel caso di assenza del Direttore le determinazioni di sua competenza sono adottate dal Funzionario Vice Direttore qualora nominato o dai Responsabili di Settore per gli atti di propria competenza.*

Art. 23 – L’ordine di servizio

1. *Nell’ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto, e dai Regolamenti, il Direttore adotta 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;*
 - b) *l’ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell’apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.*

Art. 24 – L’atto di organizzazione

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

Art. 25 – Il parere del Responsabili di Servizio

1. *E’ l’atto con cui il Responsabile di Servizio si esprime, nell’ambito delle sue facoltà, in ordine all’adozione di un atto. Per l’acquisizione dei pareri si fa espresso riferimento ai regolamenti adottati dall’Ente e a quanto previsto a livello normativo o regolamentare.*

TITOLO V - IL SISTEMA INCENTIVANTE E PERMANENTE DI VALUTAZIONE

ART. 26 - La valutazione delle performance

1. *L’Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.*
2. *La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.*
La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dall’Organo Indipendente di Valutazione, dal Direttore, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.

3. *L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.*
4. *L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.*
5. *Il sistema di valutazione, validato dall'Organo di Valutazione e adottato dal C.d.A., 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 27 – Il Piano della Performance

1. *La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (o Piano Programma).*
2. *Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.*
3. *In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.*

Art. 28 – Sistema premiante

1. *Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.*
2. *Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.*

Art.29 –Rendicontazione dei risultati

1. *La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.*
2. *La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.*
3. *Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.*

Art. 30 – Organismo di Valutazione

1. *L'Organismo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale.*

E' composto da uno a tre membri esterni nominati dal C.d.A. sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

- 2. L'Organismo di Valutazione nello spirito del d. lgs 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli art.t 16 e 31 del citato decreto.*
- 3. Compito dell'Organismo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Consorzio, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.*
- 4. L'Organismo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.*
- 5. L'Organismo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:*
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;*
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al C.d.A.;*
 - c) valida la Relazione sulla performance approvata dal C.d.A., tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;*
 - a) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
 - b) propone al C.d.A. la valutazione annuale del Direttore e l'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;*
 - c) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;*
 - d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
 - a) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;;*
 - b) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;*
 - c) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.*
 - d) All'avvio del processo di valutazione annuale acquisisce dall'amministrazione informazioni sui procedimenti penali e disciplinari aperti nell'anno, sospendendo il processo valutativo per gli interessati in via definitiva e disponendo la non erogazione dei premi connessi alla performance individuale.*

6. *L'Organismo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Direttore e alle Posizioni Organizzative.*
7. *L'Organismo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.*
8. *La durata della nomina dell'Organismo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.*
9. *I componenti dell'Organismo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.*
10. *Non possono altresì essere designati componenti:*
 - a) *il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti del C.d.A. e dell'Assemblea, dei Revisori dei Conti e del Segretario;*
 - b) *i Revisori dei Conti.*

TITOLO VI - IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Art. 31 - La trasparenza

1. *Il Consorzio garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.*
2. *La trasparenza é 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.*
3. *Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 33/13, L'Ente adotta un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) il quale, a norma dell'art. 10 del citato decreto, definisce:*
 - *gli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;*
 - *le responsabilità interne associate ai diversi obblighi di pubblicazione;*
 - *le misure organizzative adottate per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;*
 - *il sistema di monitoraggio e di audit degli obblighi di pubblicazione;*
 - *la procedura adottata per garantire l'accesso civico;*

- *gli strumenti di coinvolgimento dei portatori interessi;*
- *i “dati ulteriori” che l’ente si impegna a pubblicare a seguito del confronto con importatori di interesse.*

TITOLO VII - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 32 - Dotazione organica - struttura

1. *La dotazione organica del personale del Consorzio è la consistenza complessiva del personale dipendente; è articolata in categorie e in profili professionali ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione.*
2. *Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l’art. 6 del D. Lgs. 165 del 2001 e ss. mm. così come modificato ed integrato dall’ art. 35 del D. Lgs. 150 del 2009.*
3. *Le necessità di copertura dell’organico vengono di norma soddisfatte mediante l’assunzione di personale a tempo indeterminato, con contratto di diritto privato, CCNL Enti Locali, sottoscritto tra il dipendente e il dirigente, a seguito di pubblica selezione, e previo esperimento delle procedure di mobilità e di scorrimento delle graduatorie. Residuano i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee e specifiche.*

Art. 33 - Assicurazione per la responsabilità civile e il patrocinio legale

1. *L’Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Direttore, e delle posizioni organizzative, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.*
2. *Il Consorzio si fa carico di coprire le spese legali e giudiziali connesse con eventuali azioni legali proposte da terzi nei confronti dell’operato del personale nell’esercizio delle funzioni. Il Consorzio si farà carico di detti oneri anche in caso di soccombenza in giudizio con l’esclusione del caso di dolo o colpa grave. Comunque per far fronte a tali spese il Consorzio potrà anche attivare apposite polizze assicurative.*

Art. 34 - Il personale

1. *Il personale è inquadrato nella dotazione organica ed è assegnato alle strutture del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.*
2. *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.

- 3. Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.*

Art. 35 - Telelavoro

- 1. Il Consorzio, previo studio di fattibilità, può istituire postazioni di telelavoro.*
- 2. Le singole postazioni si configurano come progetti sperimentali ed avranno durata annuale rinnovabile.*
- 3. La continuazione dei progetti è subordinata al permanere delle condizioni organizzative che lo hanno reso possibile.*
- 4. L'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché le condizioni di lavoro presso l'abitazione del dipendente interessato, sono certificate con-giuntamente sia dal RSSP che dal medico competente all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, a norma del co. 9 dell'art. 1 CCNL del 14/09/2000, o comunque con la cadenza prevista a livello normativo o contrattuale; il dipendente è tuttavia tenuto ad esibire o a procurarsi a proprie spese tutte le dichiarazioni e/o certificazioni di conformità richieste dalla legge vigente al momento in cui è stato realizzato l'edificio o l'impianto.*
- 5. Ogni postazione di telelavoro (comprensiva di telefono, estintore, linea telefonica dedicata), viene messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del Consorzio.*
- 6. E' garantita la copertura assicurativa per danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti dal dolo o colpa grave, nonché a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. È altresì garantita la copertura assicurativa INAIL a norma del co. 8, art.1, CCNL del 14/09/2000.*
- 7. In ogni contratto individuale di telelavoro vengono definiti gli orari in cui il dipendente è a disposizione per comunicazioni di servizio nonché i giorni di rientro - compatibili con le esigenze famigliari del dipendente- nella sede di lavoro originaria.*
- 8. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.*

Art. 36 – Prestazioni a favore dell'Ente reso da personale dipendente

- 1. Nell'ambito dei propri compiti istituzionali il Consorzio si riserva la facoltà di incaricare i dipendenti, che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti stabiliti dal Consorzio stesso, all'espletamento di attività a favore dell'Ente stesso, quali a titolo esemplificativo: attività formative, promozione e conduzione di gruppi di auto mutuo aiuto, conduzione di progetti specifici.*

2. Tali prestazioni potranno essere svolte in orario di servizio o al di fuori dell'orario di servizio.

CAPO II – DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 37 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Per “tempo parziale” si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno” come stabilito dalla normativa vigente.
2. La normativa di riferimento è contenuta nel D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, ferma restando la disciplina speciale prevista esclusivamente per il settore pubblico.
3. Per la disciplina e la regolamentazione del lavoro a tempo parziale, del lavoro supplementare e di quello straordinario, si rimanda quindi alla norma e alle previsioni dei C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali ove non in contrasto con la normativa vigente.

Art. 38 - Trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta del dipendente.

1. Qualora l’ente non abbia provveduto ad inserire nel piano triennale del fabbisogno di personale l’intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali (% prevista quale tetto massimo di posti destinabili a tempo parziale), nell’ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, con le modalità previste dall’art. 4 comma 4 del C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali del 14/09/2000.
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è effettuata per iscritto dal dipendente e indirizzata all’Ufficio Personale, Servizio risorse Umane.
3. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso l’Ente, l’articolazione dell’orario nonché l’eventuale possesso di titoli di precedenza.
4. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda, l’eventuale ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull’incompatibilità.
5. Le domande dovranno essere presentate:
 - Entro il mese di giugno e dicembre di ogni anno.
6. Le decorrenze sono a data fissa:
 - Dal 1° febbraio e dal 1° agosto di ogni anno.
7. Si prescinde dalle scadenze, di cui sopra, qualora l’amministrazione non subisca disservizi, o abbia convenienza all’accoglimento della richiesta anticipata, qualora sussista nella vigente dotazione organica dell’ente il relativo posto vacante o ancora disponibile la quota prevista dal vigente CCNL.

8. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti, vengono fissate le seguenti precedenza in ordine di priorità:
- Dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - a) presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - b) invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%;
 - c) dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92; dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.
 - Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età;
 - Dipendenti che hanno superato i 60 anni di età;
 - Dipendenti che hanno compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
 - Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali: nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.

CAPO III – DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

Art. 39 - Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle modalità di cui al successivo comma.
3. Competente ad assumere i provvedimenti di mobilità interna è il Direttore.
4. La mobilità interna può essere avviata d'ufficio, nel rispetto del presente Regolamento, della disciplina contrattuale e della normativa vigente, ovvero su richiesta degli interessati a seguito di adozione di avviso di mobilità interna volontaria da parte dell'Ente.
5. L'avviso di mobilità interna volontaria conterrà l'esplicitazione del posto da ricoprire, i requisiti per la partecipazione alla selezione, e i criteri di valutazione degli interessati.
6. La valutazione, salvo quanto più specificatamente previsto dall'avviso, avverrà essenzialmente su curriculum vitae e su una o più prove a carattere professionale tese a verificare la conoscenza delle materie e dei processi attinenti il posto da ricoprire e la motivazione dell'interessato al processo di mobilità interna.
7. I criteri di valutazione e i punteggi attribuibili saranno specificatamente indicati nell'avviso di mobilità interna.

Art. 40 - Mobilità Esterna

1. *La regolamentazione della mobilità esterna quale modalità di accesso all'impiego presso questo Ente è dettagliata nei successivi articoli e per quanto non espressamente specificato dall'art. 30 D. Lgs. 165 del 2001 e ss. mm. e dalla normativa di riferimento vigente al momento dell'esperimento dei processi di mobilità.*

Art. 41 - Condizioni preliminari per l'attivazione della mobilità esterna – avviso pubblico.

1. *La mobilità viene effettuata nei limiti della definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale.*
2. *L'Ente rende pubblica la volontà di ricoprire posti vacanti in organico attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni a norma dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria esterna), mediante adozione di appositi avvisi pubblicati all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale.*
3. *La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:*
 - *posto vacante in organico;*
 - *previsione di copertura del posto nel piano triennale dei fabbisogni di personale;*
 - *richiesta dell'interessato avente i requisiti previsti dall'avviso di mobilità esterna e dal presente Regolamento;*
 - *non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;*
 - *non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;*
 - *nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;*
 - *verifica dell'idoneità alla mansione specifica da ricoprire.*

Art. 42 - Requisiti per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna

1. *Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al precedente articolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:*
 - *essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (tanto a tempo pieno quanto a part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;*
 - *il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;*
 - *un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per il periodo minimo indicato in avviso, nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);*
 - *eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.*

2. *L'avviso di mobilità esterna potrà prevedere ulteriori requisiti in ordine allo specifico posto da ricoprire.*

Art. 43 - Domanda di mobilità volontaria

1. *I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze dell'Ente dovranno presentare una specifica domanda su apposito modello allegato all'avviso di mobilità volontaria esterna entro i termini di scadenza previsti dall'avviso stesso.*
2. *Nella domanda dovranno essere specificati tra l'altro i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio.*
3. *La domanda dovrà contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.*
4. *La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della selezione indetta per la copertura del posto tramite mobilità.*
5. *La domanda dovrà essere accompagnata dal curriculum formativo e professionale nel formato che sarà indicato e allegato all'avviso.*
6. *L'assenza di anche uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti, o di quelli essenziali specificatamente previsti nell'avviso, rende la domanda non procedibile e fa decadere l'interessato dal diritto di partecipazione alla procedura di mobilità.*

Art. 44 - Procedura di comparazione

1. *Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le domande pervenute secondo l'avviso pubblico, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.*
2. *L'individuazione avverrà attraverso una procedura comparativa che terrà conto:*
 - a) *dell'esito del colloquio che verterà sulla preparazione professionale nelle materie attinenti al profilo da ricoprire, e sulle motivazioni professionali e lavorative alla copertura del posto messo a bando;*
 - b) *dell'esito delle valutazioni del curriculum vitae presentato, con misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti e di eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità acquisita in relazione al profilo professionale richiesto.*
3. *Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere, sarà l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini della valutazione del reale interesse al trasferimento presso l'Ente, nonché della vocazione professionale e delle attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'Ente.*
4. *La commissione valuterà gli interessati in base ai seguenti criteri:*
 - *preparazione professionale specifica sulle materie attinenti al posto da ricoprire e indicate nell'avviso;*

- conoscenza di eventuali procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.
5. La selezione avrà luogo anche nel caso di unico interessato in possesso dei requisiti richiesti.
 6. La valutazione verrà effettuata assegnando sino ad un massimo di 70 punti alla prova di cui alla lettera a) del precedente comma 2, e fino ad un massimo di 30 punti alla valutazione del curriculum vitae di cui alla lettera b) del precedente comma 2.
 7. Il punteggio complessivo è determinato sommando quello conseguito nella valutazione della prova selettiva a quello riportato nella valutazione del curriculum vitae. La selezione sarà ritenuta superata con il raggiungimento di un punteggio complessivo minimo di 80/100.
 8. Degli interessati risultati idonei sarà stesa graduatoria sulla base del punteggio complessivamente raggiunto e l'assunzione avverrà con il primo interessato utilmente collocato.
 9. Nel caso in cui nessun interessato raggiunga il punteggio complessivo minimo di 80/100 non si darà corso all'assunzione e il Direttore potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto a norma del comma 2-bis, art. 30 D. Lgs. 165/2001 nel rispetto delle norme specificate di contenimento della spesa pubblica in materia di personale.

Art. 45 - Commissione di selezione per la mobilità esterna volontaria

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione nominata e presieduta dal Direttore.

Art. 46 - Assunzione in servizio a seguito di mobilità esterna

1. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
2. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria di provenienza, ovvero in quella equivalente in caso di mobilità tra comparti diversi; il passaggio tra amministrazioni è realizzato nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria di riferimento.

Art. 47 - Riserva dell'amministrazione

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare la procedura di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO IV - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 48 - 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. 49 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. *L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto:*
 - *Direttore del consorzio in qualità di Presidente;*
 - *Segretario del Consorzio in qualità di componente;*
 - *Responsabile del Settore del dipendente interessato al procedimento in qualità di componente;*
2. *L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.*
3. *Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.*

Art. 50 – 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 di Disciplina ha 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.*
3. *In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.*

TITOLO VIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 51 - Oggetto e ambito di applicazione

1. *Fermo restando il principio generale in forza del quale il Consorzio provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, comma*

- 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Con le norme del presente titolo vengono in particolare fissati, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modifiche, "limiti, criteri e modalità" per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma. Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti: a) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che rimangono disciplinati dalle specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento; c) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e agli eventuali consulenti delle stesse; d) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; e) le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.
 3. Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo, tra cui quelle riportate al successivo articolo 79, nonché a tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.
 4. Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 52 – Definizioni

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono: a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa; 51 b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo; c) per "contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente Comune di Rimini, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del Codice di procedura civile; d) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente; e) per "incarichi di ricerca", le

attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono a preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione; f) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo: f-1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi; f-2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione; f-3) gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi; g) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con l'oggetto dell'incarico in affidamento.

Art. 53 - Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi

1. Il Consorzio può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. Il Consorzio può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvo il caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi vengono conferiti dal Direttore e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Consorzio, deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione; a-bis) l'incarico deve essere previsto negli atti di programmazione approvati dall'Assemblea, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244; b) deve essere stata preliminarmente accertata, con le modalità previste all'articolo 54 del presente Regolamento, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente; c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate; d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione; e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinata dal presente Regolamento.
4. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante al Consorzio. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

Art. 54 - Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, risultano in ogni caso ostative al conferimento dell'incarico: a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico; b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; c) l'articolo 25 della legge 23

dicembre 1994, n. 724; d) l'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro; e) l'articolo 92, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro; e-bis) le cause di incompatibilità previste da altre disposizioni specifiche di Legge ivi comprese, in particolare, quelle conseguenti alle situazioni di conflitto di interesse.

Art. 55 - Criteri e modalità di affidamento

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo 57, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative di cui all'articolo 56.
2. Il provvedimento che dà avvio alla procedura comparativa: a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo 73; b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario; c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento: a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente; b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico; c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività; d) al ribasso del compenso richiesto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione; e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.
4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a), b), c), ed e), del precedente comma 3.
5. L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nonché sul sito web del Consorzio per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
7. Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2 lettera c), il Consorzio può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore ad euro 20.000 netti. La graduatoria di merito approvata dal dirigente può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro i due anni dalla sua pubblicazione.

Art. 56 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'articolo 55, comma 2, lettera c), è effettuata dal Direttore.
2. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il Direttore può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Direttore ed è dallo stesso presieduta.
3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
5. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.
7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il Direttore chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

Art. 57 - Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, il Consorzio può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni: a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico; b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni; c) per prestazioni da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali; d) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione; e) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati; f) per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione.

2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
3. La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti, delle condizioni e dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 58 - Formalizzazione degli incarichi

1. Il Direttore formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito; b) luogo di svolgimento dell'attività; c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni; d) compenso e modalità di pagamento; e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione; f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente; g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
3. Nessun incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa e stipulato il relativo contratto.

TITOLO IX - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 59 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni.
3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.
4. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'interno, e comunque nella misura non superiore al 50%, a norma del D. Lgs. 150 del 2009 e sue ss.mm. In esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni area nell'anno precedente in relazione agli obiettivi del piano esecutivo

di gestione e secondo le priorità indicate dal Consiglio di Amministrazione. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.

5. All'interno delle procedure di programmazione rientrano le azioni a favore della stabilizzazione dei precari e dei contratti di formazione e lavoro.
6. L'ente può altresì provvedere, a seguito di pubblica selezione, all'assunzione a tempo determinato, di personale dipendente, per specifiche esigenze, a carattere temporaneo, e ove questo risulti all'interno del fabbisogno di organico.

Art. 60 – Modalità di accesso

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente avviene previa verifica della disponibilità di personale con i requisiti necessari ed espletata preliminarmente la procedura di mobilità esterna, a norma degli artt. 30, co. 2 bis e 34 bis del D. Lgs. 165 del 2001 e ss.mm.
2. Successivamente, valutata la possibilità di scorrimento delle graduatorie esistenti interne all'Ente, e ancora valide, per lo stesso profilo e la stessa categoria del posto vacante, l'Ente provvede all'indizione del bando di concorso.
3. La validità delle graduatorie è stabilita normativamente.
4. Lo scorrimento delle graduatorie non è ammesso per la copertura di posti di istituzione successiva alla pubblicazione delle stesse o successivamente a tale data trasformati.

Art. 61 - Forme di selezione a tempo indeterminato

1. Per i fabbisogni di natura stabile dell'Ente, si ricorre a forme di selezione a tempo indeterminato che sono di seguito riassunte:
 - a) Procedure di mobilità interna o esterna, volontaria o obbligatoria;
 - b) Assunzione di soggetti risultati idonei in precedenti concorsi e dunque mediante lo scorrimento di graduatorie ancora valide ed efficaci o mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra il Consorzio e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.
 - c) Assunzione mediante selezione al collocamento, per i posti di categoria A o per i profili B1 per i quali sia richiesto esclusivamente il titolo della scuola dell'obbligo, ovvero procedura selettiva pubblica, con eventuale percentuale di riserva per gli interni, quale il concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;
 - d) Chiamata numerica degli iscritti alle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere, per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge relative al collocamento obbligatorio;
 - e) Conversione di contratti di formazione e lavoro;
 - f) Casi particolari di stabilizzazione dei lavoratori flessibili.

2. *Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 554 del 1988.*
3. *Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trova applicazione il D.P.R. 487/94 e ss. mm.*
4. *Per i fabbisogni di carattere temporaneo si rimanda al presente regolamento per quanto già esplicitato in tema di contratti a tempo determinato.*

CAPO II – IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER TITOLI, PER ESAMI

Art. 62 - Bando di Concorso pubblico

1. *Il bando di concorso è approvato con determinazione del Direttore sulla base della dotazione organica, del P.E.G. e del piano di fabbisogno del personale.*
2. *Le prove di esame sono fissate nel bando di concorso nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato n. 3 del presente Regolamento in relazione ad ogni profilo professionale. Ogni bando di concorso dovrà prevedere la conoscenza di una lingua straniera e nozioni di informatica.*
3. *Il bando di concorso pubblico, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:*
 - a) *il numero, la categoria, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;*
 - b) *le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;*
 - c) *i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;*
 - d) *la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;*
 - e) *i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli (nel caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);*
 - f) *il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e di quelli eventualmente riservati;*
 - g) *ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n. 241/90 e n. 196/03 e ss. mm.*
 - h) *lo schema di domanda per la partecipazione alla selezione.*
4. *Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.*

Art. 63 - Diffusione del Bando di Concorso pubblico

1. *Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – 4° serie Speciale – Concorsi ed Esami oltre che all'Albo dell'Ente.*
2. *Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio, l'inserzione in quotidiani a tiratura locale o nazionale e l'invio di*

copia del bando ai Comuni Consorziati e all'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio.

Art. 64 - Responsabilità del procedimento

- 1. Per le fasi dell'espletamento delle prove e dell'eventuale valutazione dei titoli è Responsabile del procedimento il Presidente della Commissione Esaminatrice.*

Art. 65 - Domanda di ammissione a Concorso pubblico

- 1. La domanda di ammissione è redatta secondo lo schema allegato al bando.*
- 2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.*
- 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.*
- 4. Ai sensi dell'art. 3 comma 5 della Legge n. 127/97 è fatto divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione, a qualsiasi titolo.*

Art. 66 - Allegati alla domanda

- 1. I concorrenti dovranno presentare, in originale, copia conforme o in forma di dichiarazione ai sensi dell'art. 2, comma 2, D.P.R. n. 403/1998, in allegato alla domanda di ammissione i documenti richiesti dallo stesso bando di concorso.*
- 2. La dichiarazione di cui alla lettera precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.*

Art. 67 - Presentazione delle domande di ammissione

- 1. Le domande devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ente, presso la segreteria dello stesso, secondo quanto previsto dal bando e nei termini dallo stesso fissato.*
- 2. Le domande possono anche essere inoltrate per via telematica e sono ritenute valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 82 del 2005.*
- 3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, ovvero dalla data di trasmissione del sistema di posta elettronica certificata del candidato nel caso di trasmissione telematica.*
- 4. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità. In caso di trasmissione telematica la firma deve essere digitale.*
- 5. Qualora la data fissata per l'inizio delle prove concorsuali sia prossima al termine di scadenza della presentazione delle domande e sussista il dubbio che non tutte le domande pervengano agli Uffici in tempo utile, i concorrenti che abbiano inoltrato la propria istanza a mezzo del servizio postale saranno autorizzati a presentarsi alla prima prova purché esibiscano in quella sede l'attestazione dell'avvenuta spedizione della*

domanda e copia della stessa completa della documentazione richiesta. In tal caso la Commissione esaminatrice ammetterà il candidato alla prova con la riserva di verificare la regolarità della domanda e della documentazione allegata. Tale verifica dovrà avvenire entro 48 ore.

6. *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. 68 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca del Concorso pubblico

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

Tale provvedimento è assunto mediante determinazione del Direttore.

2. *Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non con determinazione, assunta prima della scadenza del termine e con contestuale proroga per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Del provvedimento di variazione è data pubblicità con le stesse forme del bando.*
3. *Il concorso può essere revocato per ragioni di interesse pubblico.*

Art. 69 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. *Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione del Direttore l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente qualora tale modalità sia stata prevista quale esclusiva nel bando di concorso, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.*

Art. 70 - Irregolarità delle domande

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

Art. 71 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. *Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati, anche unitamente all'esito delle prove scritte, e*

comunque prima dell'effettuazione delle prove orali ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e ss. mm.

- 2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/1990 e degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità previste dal Regolamento Consortile per l'accesso ai documenti amministrativi.*
- 3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione, ai sensi dell'art. 11, comma 5, D.P.R. 487/94.*

Art. 72 - Commissioni Esaminatrici

- 1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione dirigenziale ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:
 - a) Direttore in qualità di Presidente;*
 - b) un dirigente o un funzionario direttivo interno o esterno prescelto tra funzionari della P.A., esperto nelle materie oggetto del concorso;*
 - c) un esperto di provata competenza nelle materie di esame anche in quiescenza. In questo caso con i limiti di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/94.**
- 2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.*
- 3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, e, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 30-03-2001, n.165, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.*
- 4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservata a persone di sesso diverso, in conformità all'art. 29 del sopra citato D.Lgs.*
- 5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.*
- 6. Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un funzionario o impiegato dell'Ente. Qualora tra i membri della Commissione vi sia un funzionario o impiegato dell'Ente, questi può assumere le funzioni di segretario.*
- 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, e segnatamente degli articoli dal n. 9 al n. 15.*
- 9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.*
- 10. La seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice è convocata dal Direttore – Presidente.*
- 11. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa:*

in copia:

- a) il bando di concorso;*
- b) la determinazione di costituzione della commissione esaminatrice;*
- c) la determinazione di ammissione dei candidati;*
- d) il regolamento disciplinante la procedura di ammissione;*

in originale:

- a) le domande di ammissione ed i documenti relativi.*

Art. 73 - Diario delle prove

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

Art. 74 - Preselezioni

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

Art. 75 - Svolgimento delle prove scritte

- 1. Per lo svolgimento delle prove scritte si rinvia alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.*

Art. 76 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

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

2. *Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.*
3. *Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:*

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

a) **TITOLI DI STUDIO**

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

b) **TITOLI DI SERVIZIO**

- 1) *il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, così per un massimo di punti 5;*
- 2) *Il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a qualifiche funzionali inferiori a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente riducendo il punteggio così conseguito del 10%, se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20%, se sia riconducibile a due qualifiche funzionali inferiori; del 30%, se sia riconducibile a tre qualifiche funzionali inferiori;*
- 3) *il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito un riduzione del 10%. Qualora il servizio sia prestato a titolo di incarico professionale sarà valutato in proporzione al numero di ore settimanali effettivamente prestate.*

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

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

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

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

c) **TITOLI VARI**

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

- 1) le pubblicazioni scientifiche;
- 2) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- 3) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati (per trimestre punti 0,05);
- 4) il curriculum formativo e professionale, relativamente ai servizi attinenti non valutati in base ad altri criteri (per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25).

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

a) TITOLI DI STUDIO

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

b) TITOLI DI SERVIZIO

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

c) TITOLI VARI

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la licenza della Scuola dell'Obbligo e/o l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

a) TITOLI DI STUDIO

- 1) diploma di laurea: punti 1;
- 2) diploma di scuola media superiore: punti 0,50;
- 3) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50;
- 4) altri corsi: complessivamente punti 0,50.

b) TITOLI DI SERVIZIO

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

c) TITOLI VARI

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

Art. 77 - Criteri di valutazione delle prove scritte

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

Art. 78 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 79 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 80 - Svolgimento della prova orale

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla salvo che la data sia stata già prevista nel bando di concorso.

3. *La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.*
4. *Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, almeno pari al triplo del numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, suddivise per materie.*
In alternativa la Commissione Esaminatrice può sottoporre a ciascun candidato le medesime domande. In tal caso i candidati che non hanno ancora sostenuto la prova non potranno assistere all'interrogazione di chi li precede.
5. *Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato.*
6. *Per ogni sessione la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.*
7. *La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato.*

Art. 81 - Criteri di valutazione della prova orale

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

Art. 82 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. *Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico, cui viene aggiunto il voto conseguito nella prova orale e nella valutazione dei titoli.*

Art. 83 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

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

3. *I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.3.99, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego 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. 84 - Approvazione delle operazioni concorsuali

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

Art. 85- Assunzioni in Servizio

1. *Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e ss. mm. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione della graduatoria, termine che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.*
2. *Condizione per l'assunzione in servizio è il superamento, con esito favorevole, della visita medica di idoneità lavorativa, effettuata presso il medico competente ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.*
3. *Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ovvero avanzata richiesta se autorizzabile.*
4. *Nel contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:*
 - a) *tipologia del rapporto di lavoro;*
 - b) *data di inizio del rapporto di lavoro;*

- c) categoria e livello retributivo;
 - d) profilo, mansioni e sede di destinazione dell'attività lavorativa iniziali;
 - e) durata del periodo di prova.
5. *Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.*
6. *L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 5, comma 2 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali 14.9.2000.*

CAPO III – LE ALTRE FORME DI SELEZIONE

Art. 86 - Procedure per l'assunzione mediante selezione al collocamento

1. *Le assunzioni per le categorie per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.*
2. *I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.*
3. *Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.*
4. *Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.*
5. *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.*
6. *La Commissione Esaminatrice predispone una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.*
7. *Le prove di selezione sono effettuate in base ai contenuti di professionalità determinati secondo quanto previsto dall'art. 27, 2 comma, del D.P.R. 487/94 dalla Commissione Esaminatrice immediatamente prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.*
8. *Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione definiti sulla base dei seguenti elementi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa.*

Art. 87 - Svolgimento della selezione per l'assunzione mediante selezione al collocamento

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

Art. 88 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 487/94 e ss.mm. e dall'art. 7 della citata legge n. 68/99.

Art. 89 - Corso-concorso

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

Art. 90 - Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, gli Enti possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D. L. 30/10/1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge

19/12/1984, n. 863 e all'art. 16 del D. L. 16/05/1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19/07/1994 n. 451 e dell'art. 3 del CCNL 14/9/2000.

TITOLO X- NORME FINALI

Art. 91 - Abrogazioni

2. *È abrogato il regolamento approvato con deliberazione n. 112 adottata dal Consiglio di Amministrazione il 30.12.1997 e successive modificazioni.*

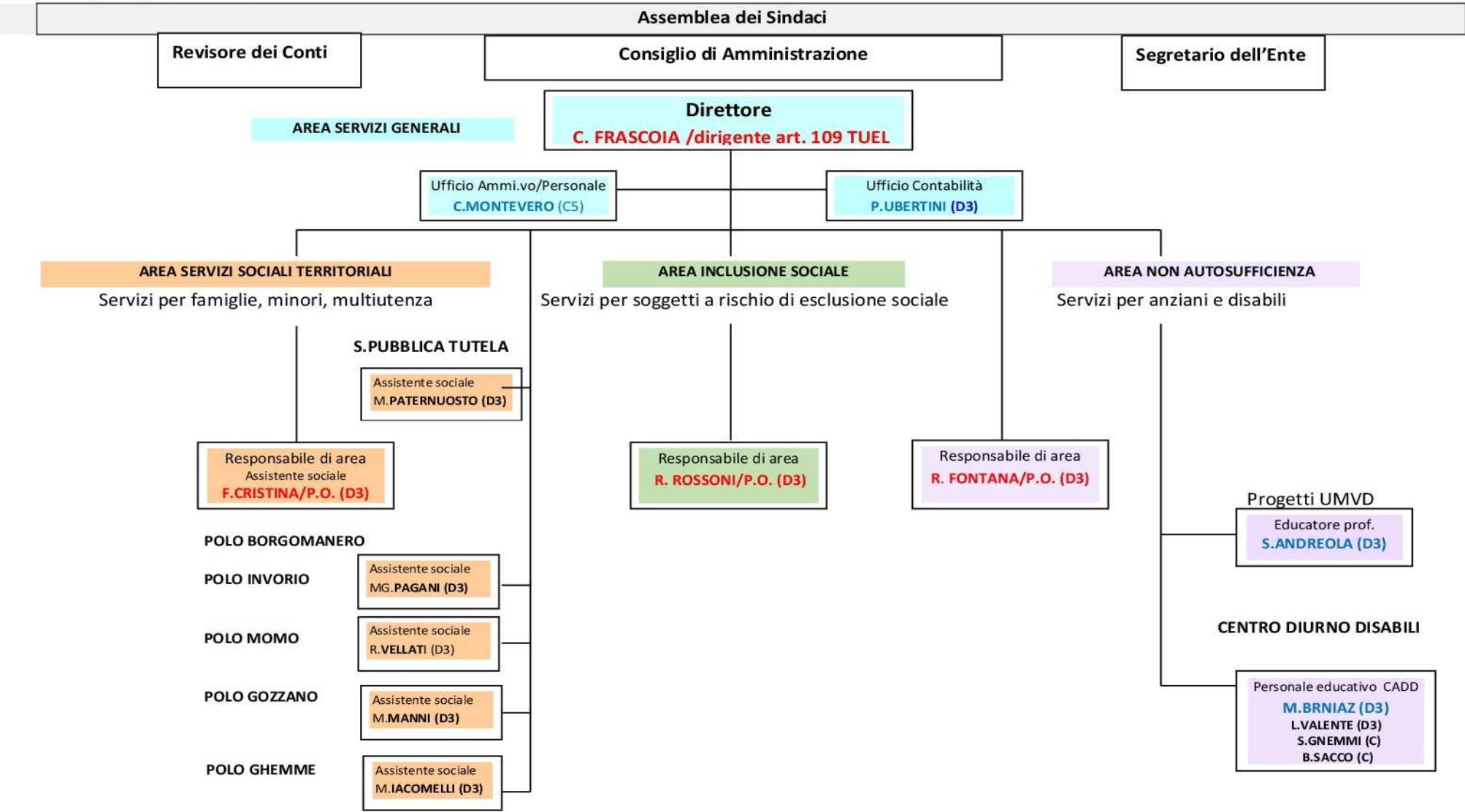
ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato 1 – Organigramma

Allegato 2 – Profili professionali e categorie

Allegato 1 – ORGANIGRAMMA

- Organigramma 2018



Allegato 2 – Profili professionali e categorie

DIRIGENZA

DIRETTORE

Esemplificazione mansioni collegate:

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

CATEGORIA D

FUNZIONARIO (EX D3)

Esemplificazione mansioni collegate:

Coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione del bilancio, del personale e dell'informatica, secondo le linee indicazioni definite nel PEG e limitatamente al settore assegnato, sulla base e nei limiti delle deleghe assegnate dal Direttore.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e/o ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di gestione delle risorse umane; collaborazione nello studio, ricerca ed analisi in ambito giuridico amministrativo e gestionale/organizzativo; attività di aggiornamento contabile e giuridico.

Eventuale coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione del bilancio, del personale e dell'informatica, secondo le linee indicazioni definite nel PEG e limitatamente al settore assegnato, sulla base e nei limiti delle deleghe assegnate dal Direttore.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

Esemplificazione mansioni collegate:

Analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, attività di segretariato sociale, elaborazione, gestione e verifica, compresa l'attività istruttoria ed amministrativa connessa di progetti individuali a favore dei cittadini, elaborazione, gestione e verifica, compresa l'attività istruttoria ed amministrativa connessa, di progetti territoriali con eventuale collaborazione con i Servizi Sanitari e ogni altra istituzione o ente; attività di formazione e supervisione degli studenti, attività di coordinamento di strutture.

Eventuale coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione del bilancio, del personale e dell'informatica, secondo le linee indicazioni definite nel PEG e limitatamente al settore assegnato, sulla base e nei limiti delle deleghe assegnate dal Direttore.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria. Tutte le mansioni assegnate andranno espletate in coerenza al Codice Deontologico della Professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATORE PROFESSIONALE

Esemplificazione mansioni collegate:

Analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, elaborazione, gestione e verifica progetti individuali a favore dei cittadini eventualmente in raccordo con l'Assistente Sociale competente e in collaborazione con le altre figure professionali presenti sul territorio o nelle strutture; attività di supporto alle precedenti.

Eventuale coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione del bilancio, del personale e dell'informatica, secondo le linee indicazioni definite nel PEG e limitatamente al settore assegnato, sulla base e nei limiti delle deleghe assegnate dal Direttore.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività istruttorie nel campo amministrativo-contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di operatore al videoterminale con approfondite conoscenze informatiche, maneggio valori ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ISTRUTTORE CONTABILE

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di operatore al videoterminale con approfondite conoscenze informatiche, maneggio valori ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

CATEGORIA C

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Esemplificazione mansioni collegate:

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle; rilascio di documenti vari di competenza, coordinamento dell'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

CATEGORIA B1

ESECUTORE OPERATORE SOCIO SANITARIO

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività di aiuto alla cura della persona, aiuto nelle attività di carattere domestico, accompagnamento per l'accesso ai servizi, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione e attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Esemplificazione mansioni collegate:

Predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute; collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari; commissioni (consegne, recapiti, ecc.) interne ed esterne all'Amministrazione; relazioni dirette con l'utenza, anche telefoniche, a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.